

**2021 MALİ YILI**

**FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL /  
MESLEK YÜKSEKOKULU /  
ARAŞTIRMA UYGULAMA MERKEZİ /  
BÖLÜM / GENEL SEKRETERLİK /  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>RAPOR TARİHİ</b>	<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bakanlığı</b>	<b>2021</b>	<b>Cengiz COŞKUN</b>	<b>Cengiz COŞKUN</b>



## İÇİNDEKİLER

---

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :</b> .....	<b>4</b>
<b>1- GENEL BİLGİLER:</b> .....	<b>5</b>
1.1- Birim Tanıtımı; .....	5
1.2- Misyon: .....	5
1.3-Vizyon : .....	6
1.4-Yetki, Görev ve Sorumluluklar : .....	6
1.4.1- Yetki: .....	6
1.4.2- Görev: .....	6
1.4.3- Sorumluluk: .....	7
1.5- İdareye İlişkin Bilgiler: .....	7
1.5.1- Fiziksel Yapı: .....	7
1.5.2- Örgüt Yapısı: .....	7
1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : .....	10
1.5.4- İnsan Kaynakları : .....	10
1.5.5- Sunulan Hizmetler : .....	11
1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : .....	12
1.6-Diğer Hususlar : .....	12
<b>2- AMAÇ ve HEDEFLER:</b> .....	<b>13</b>
2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri : .....	13
2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler : .....	14
2.3- Diğer Hususlar : .....	15
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:</b> .....	<b>15</b>
3.1- Mali Bilgiler : .....	15
3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar : .....	16
3.1.2- Mali Denetim Sonuçları : .....	16
3.1.3- Diğer Hususlar : .....	16
3.2- Performans Bilgileri : .....	17
3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri : .....	17
3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri .....	17
3.2.1.2- Proje Bilgileri .....	17
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :</b> .....	<b>18</b>
4.1- Üstünlükler : .....	18
4.2- Zayıflıklar : .....	18
4.3- Değerlendirme : .....	19
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :</b> .....	<b>19</b>
<b>EKLER:</b> .....	<b>20</b>

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :

*(Bu başlık altında, birim yöneticisi birim faaliyet raporunda yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet sunuş yapar.*

Üniversitenin eğitim, öğretim ve özellikle araştırma faaliyetlerine doğrudan destek vermek amacı ile çalışmalarını yürüten birimimizin görevi; bu amaçlar doğrultusunda mesleki alanda oluşan yenilikleri kendi bünyesine katarak araştırma faaliyetlerinde kullanılacak bilgi kaynaklarını hizmete sunmakla birlikte, Akademik İngilizce metin düzenlemesi araştırmacılarımızın Uluslararası Q1 ve Q2 dergilerde yayın kabul sayısının arttırılması amacıyla üniversitemizin arşiv ve istatistiksel bilgilerini toplama, raporlama, bu raporların ilgili birimlere sunulması.

Bu doğrultuda faaliyetlerini yürüten birimiz, üniversitenin eğitim ve öğretim programı ile misyon ve vizyonuna uygun koleksiyon geliştirme, düzenleme ve kullanıma sunma, araştırma yapma, etkili makale yazma ve editörlük alanlarında eğitim düzenleme; arşiv ve istatistiki bilgileri toplama ve raporlama anlayışıyla çalışmaktadır.

Üniversitemizin stratejik planına uygunluk açısından erişilebilen kaynak sayısı arttırılmış ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitimler yapılmıştır. Eğitim-Öğretim yılı içerisinde 18.10.2021 tarihinden itibaren; Hafta İçi: 08.00-22.00 saatleri arası, Hafta Sonu: 10.00-21.00 saatleri arası ve Sınav dönemlerinde 7/24 kesintisiz hizmet verme uygulamasına devam etmiştir. (COVID-19 Pandemi Süreci Hariç)

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**İmza**

## **1- GENEL BİLGİLER:**

*( Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, kısaca yer verilir.)*

### **1.1- Birim Tanıtımı;**

*( Bu alt başlığa aşağıda yer alan bilgileri ihtiva eden biriminizin tanıtımına yönelik metin yazılacaktır.)*

Daire Başkanlığımız 1961 yılında Rektörlük binasının bahçesi içerisinde bulunan bir binada hizmet vermeye başlamıştır.

Zengin bilgi kaynakları ve elektronik kaynaklardan yararlanma imkanları ile birlikte kütüphaneler arası belge sağlama ve diğer gelişmiş kütüphanecilik hizmetlerini yürütmektedir.

Türkiye'deki büyük üniversite kütüphanelerinden biri olan Ege Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nde 279.057 basılı kitap, 7.453.256 elektronik kitap, 149.365 elektronik dergi, 965.335 elektronik multi-medya, 3 kurumsal e-derginin yanında 164 adet veri tabanı bulunmaktadır. Hizmete sunulan basılı yayınlar açık raf sistemi ile düzenlenmiş kütüphane araştırmacılarının kullanımına sunulmuştur. Aynı anda 2.106 kişinin yararlanabildiği kütüphane, kablosuz erişim (wireless) olanaklarına da sahiptir. Grup çalışma odası, bilgisayar salonu, 214 kişisel çalışma bölümü, 4 adet serbest okuma salonu, 5 adet sesli kitap okuma kayıt stüdyosu bulunan kütüphanede, görsel-işitsel materyaller koleksiyonu, görme engellilere yönelik tarama-sesli kitap koleksiyonu ve hizmetleri de yer almaktadır. Üniversitemizin öğretim elemanları ve öğrencileri, elektronik bilgi kaynaklarına üniversite dışından da erişim sağlayabilmekte ve kaynakları tarayabilmektedir.

Tüm bu hizmetlerimiz 22 İdari Personel, 3 Teknik Personel, 2 Yardımcı Hizmetler sınıfında personel, 1 işçi, 3 Geçici İşçi ve 17 sürekli işçi olmak üzere toplam 48 personel ile yürütülmektedir.

### **1.2- Misyon:**

*( Birimlerin stratejik planlarında belirlemiş oldukları misyonları bu başlık altında yer alır).*

Eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine doğrudan destek vermek ve öğrenciler ile çalışanların her türlü bilgi ve belge gereksinimini sağlamak için teknolojiyi etkin kullanan

örnek bir Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, üniversite mensuplarına, araştırmacılara ve topluma hizmet vermektir.

### **1.3- Vizyon :**

*(Birimlerin stratejik planlarında belirlemiş oldukları misyon ve vizyonları bu başlık altında yer alır.)*

Avrupa standartlarını yakalamış bir üniversite kütüphanesi olmak.

### **1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar :**

*(Birim kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumlulukları özet olarak yer alır.)*

Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma politikalarını belirleyerek uygulanmasını sağlamak; çalışma ilkelerini ve personelin çalışma koşullarını belirleyerek belirli bir planda verimli çalışmalarını sağlamak, personeline gerekli konularda bilgi vermek, mesleki eğitim olanaklarını sağlamak, önerilerde bulunup dairenin işleyişinden sorumlu olmak, Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için girişimlerde bulunarak Daire Başkanlığı çalışmalarına ilişkin her yılın sonunda Üniversitenin Üst Yöneticisine rapor sunmak, diğer kütüphane, kültürel kurumlar gibi sivil örgütlerle işbirliği içinde olmak ve Üniversite Üst Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

#### **1.4.1- Yetki:**

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Harcama Yetkililiği görevini yürütmek.

#### **1.4.2- Görev:**

-124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca;

- Üniversitemiz mensuplarının bilimsel araştırmalarında her türlü taleplerini karşılamak,

- Üniversitemizin arşiv hizmetlerini yürütmek,

- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

### **1.4.3- Sorumluluk:**

- Üniversitede verilen kütüphane hizmetlerinden,
- Hizmet biriminin işleyişinden,
- Tahsis edilen bütçenin ekonomik ve yasalara uygun olarak kullanılmasından sorumludur.

### **1.5- İdareye İlişkin Bilgiler:**

#### **1.5.1- Fiziksel Yapı:**

*( Birimin fiziki kaynakları, hizmet binası, taşıt aracı, cihazlar, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı ve benzeri varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgileri ve fiziki kaynakların elde edilmesi kullanımı hususunda izlenen politikalar yer alır.)*

Hizmet binasının işletimi ile ilgili oluşabilen teknik aksaklıklar rektörlüğümüz ilgili birimleri tarafından giderilmektedir. Tüm fiziki yapı ihtiyaçları Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen bütçeden ve öz gelirlerimizden karşılanmaktadır. Kullanım donanım genel olarak yeterli olmakla birlikte cihazlar (bilgisayar, çevre birimleri, yazıcı, server) eskimiş durumdadır. Ayrıca binamızın 24 saat açık olduğu sınav dönemlerinde bina kapasitesi yetersiz kalmakta elektrik (aydınlatma, priz), havalandırma sistemlerinde sıkıntılar yaşanmaktadır.

#### **1.5.2- Örgüt Yapısı:**

*(Bu başlık altında; birimin teşkilat yapısına, organizasyon şemasına, organizasyon yapısının etkin olup olmadığına ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Ayrıca harcama birimi yetkililerinin özgeçmişlerine faaliyet raporunun ekinde yer verilir.)*

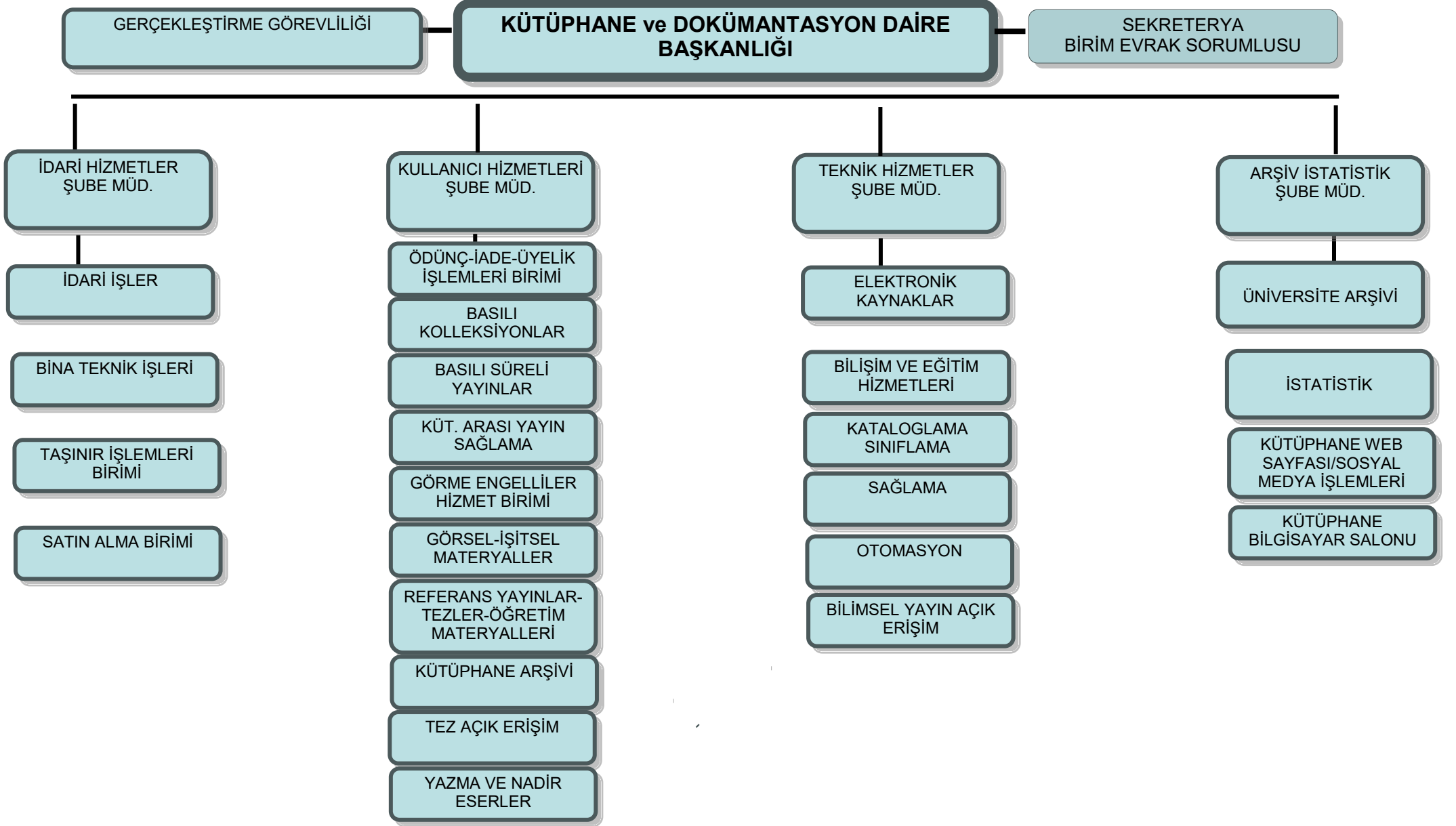
Organizasyon şeması aşağıda gibidir. Belirtilen organizasyon yapısı verilen hizmetler için yeterli durumdadır.

**NOT:Organizasyon şemamız ekte sunulmuştur.**





**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM ORGANİZASYON ŞEMASI**



### 1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

*(Birimim bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, rapor döneminde sistemde yapılan değişiklikler, yapılması düşünülen otomasyon uygulamalarına yer verilir.)*

Bilgi kaynaklarına veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler, düzenlenmiş veriler ve basılı materyaller ile ulaşılmaktadır. Bilgi kaynaklarına üniversitemiz mensupları, teknolojik alt yapının özelliği ile istenilen her yerden ulaşılabilmektedir.

Birimde verilen hizmetlerin tamamına yakını bilgisayar destekli yürütülmektedir. Çalışanlar ve kullanıcılar, çalışma ve araştırma faaliyetlerinde bilgisayarlar aracılığı ve kişisel cihazlar ile elektronik kaynaklardan yararlanmaktadır.

### 1.5.4- İnsan Kaynakları :

*(Birimim faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir. Ayrıca birimin personel ihtiyacı yada personel fazlasına ilişkin değerlendirmeler ve istihdam politikası ve politika değişikliklerine ilişkin açıklamalar yapılır. İnsan kaynaklarına ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.)*

Birimimiz tüm hizmetlerini aşağıda belirtilen hizmet sınıflarına ait personel sayıları ile yürütmektedir. Mesleki ve teknik eğitim almış personel sayısı son derece yetersizdir. Nitelikli personel sayısı yeterli olmamaktadır. Özellikle memur eliyle yürütülmesi gereken görevlerde 657 sayılı yasaya tabii personelin azlığı ve emekli olanlar nedeni ile sıkıntılar yaşanmakta ve bina teknik işlerinin yürütülmesinde teknik personel sayısı yeterli olmamaktadır. Üniversitemizin sınav dönemlerinde kütüphane 7/24 kesintisiz hizmete açık tutulmakta, fakat bu çalışmalarda görev alacak personel (genç, teknik bilgiye sahip) bulunmamaktadır.

**22 İdari Personel,**

**3 Teknik Personel,**

**2 Yardımcı Hizmetler sınıfında personel,**

**1 işçi,**

**3 Geçici İşçi**

**17 sürekli işçi olmak üzere**

**TOPLAM 48 personel** ile yürütülmektedir.

### 1.5.5- Sunulan Hizmetler :

(Birim faaliyet döneminde yürüttüğü hizmet, faaliyet ve projeler ile ilgili bilgiler **kısaca** yer alır. Ayrıca yürütülen hizmet, faaliyet ve projelerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içinde ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgiler yer alır.)

<b>İdari Hizmetler</b>	Bilgi ve yayın sağlama hizmetleri Bilgiye erişim hizmetleri Danışma hizmetleri Dokümantasyon hizmetleri Arşiv İstatistik hizmetleri Kullanıcı/editör yazar eğitim hizmetleri Akademik İngilizce metin düzenlemesi hizmet alımı
------------------------	--

### **AKADEMİK FAALİYETLER**

#### **İDARİ FAALİYETLER:**

Üniversitemiz araştırmacılarının talepleri dairemize tahsis edilen bütçe olanakları çerçevesinde karşılanmış, ve kaynakların etkin kullanımı için gereken özen gösterilmiştir.

Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı için “Tanıtım Programı” düzenlenmiş ve Üniversite Yaşamına Geçiş dersleri kapsamında; ilgili birimlerin belirlediği tarihlerde sunumlar yapılmıştır

2021 yılı içerisinde üniversitemiz akademisyenlerine yönelik online olarak 147 adet toplantı düzenlenmiştir.

-2021 yılı içerisinde (KİTS) kütüphaneler arası işbirliği takip sistemi aracılığı ile toplam 78 yayına ödünç-iade işlemi yapılmıştır.

#### **SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMET ve FAALİYETLER**

Sosyal Sorumluluk Projeleri ve derslerine destek verilmektedir.

- Görme engelliler için doküman, cd ve yayın düzenleme mevcut cihazlar ile yapılmaktadır.

- İnternet salonu 7 bilgisayar ile hizmet vermektedir.
- Kablosuz internet erişim hizmeti verilmektedir.
- Görme Engelliler için Sesli kitap yapılmaktadır.
- Kütüphane Haftası etkinliklerine katılım sağlanmaktadır.
- Belirli zaman dilimlerinde kütüphane içinde resim ve kitap sergileri düzenlenmektedir

### **TOPLUMA YÖNELİK HİZMETLER:**

- Üniversitemiz mensubu olmayan; Görme engelliler için doküman, cd ve yayın düzenleme birimimize ait cihazlar ile yapılmaktadır.
- Üretilen sesli kitaplar tüm Türkiye görme engellilerin kullanımı için çeşitli platformlarda paylaşılmaktadır.

#### **1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :**

*(Birimin, atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı yer alır.)*

5018 sayılı Harcama Yetkililiği Yasası çerçevesinde birimiz satın alma süreçleri uygulanmaktadır.

#### **1.6-Diğer Hususlar :**

*(Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)*

Yeni atama yoluyla gelen personel (kütüphaneci, memur, teknisyen) bulunmamaktadır. Dairemiz çalışma saatlerinin uzun olması nedeni ile 657 sayılı yasaya tabi elektrik, sıhhi tesisat, iklimlendirme hususlarında bilgi sahibi teknik personel, kütüphaneci ve idari konularda çalışabilecek personele ihtiyaç vardır. Bu durum birimiz hizmetlerinin etkin ve sürdürülebilirliğini engellemektedir.

- Kütüphane hizmetlerinin etkin yapılabilmesi için; İdari, Temizlik ve Teknik (Kütüphaneci, Bilgi İşlemci, Elektrik Teknisyeni) personel arttırılmasına ve bağımsız en az 500 kişilik okuma salonuna ihtiyaç vardır.

## 2- AMAÇ ve HEDEFLER:

( Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

### 2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :

( Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedefleri yer alır.)

<b>Stratejik Amaç-1</b> Ulusal ve Uluslar arası alanda eğitim lideri olmak.	<b>Hedef-1</b> Üniversitedeki her türlü ihtiyacı belirlenen eğitim öğretim ve araştırma materyalini elektronik ortama taşımak. (2021 yılı içinde 10 adet kitap görme engelli öğrencilerimizin hizmetine sunulmak üzere sesli hale getirilmiştir). Toplam sesli kitap sayımız 597'dir.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Araştırma olanaklarını arttırmak için fiziki altyapı, maddi kaynak yaratılması.	<b>Hedef-1</b> <b>Araştırma olanaklarını destekleyecek veri tabanı, basılı ve elektronik yayınları temin etmek.</b> 2021 yılı içinde; 164 adet veri tabanı sağlandı 1.840 adet tez ve araştırma projesi elektronik ortama aktarıldı 7.453.256 elektronik kitap 149.365 elektronik dergi 3 Kurumsal e-dergi 279.057 basılı kitap 20.440 ciltli dergi
	<b>Hedef-2</b> <b>Üniversitenin Türkçe-İngilizce web sayfasında yayınlanan tez sayısı.</b> 2021 yılı içinde web sayfasında yayınlanan tez sayısı 33.986 dır.
<b>Stratejik Amaç-3</b> <b>Ulusal ve Uluslar arası proje ve yayın sayısının artırılması</b>	<b>Hedef-1</b> <b>Ulusal ve Uluslararası yayınları desteklemek.</b> 2021 yılı içerisinde yayımlanan ulusal dergi sayısı= 23, Uluslararası endekslerce tanınan dergi sayısı=7, Uluslararası dergilerde yayımlanan toplam makale sayısı= (Web of Science + Scopus) ; 1805+1843= 3648 dir.
<b>Stratejik Amaç-4</b>	<b>Hedef-1</b> <b>Akademik ve İdari personelin gelişiminin sürekliliğinin sağlanması</b> 2021 yılı içerisinde Akademik ve İdari personele yönelik toplantı, çalıştay düzenlenmiştir. (147 adet toplantı düzenlenmiş ve bu toplantıların duyuruları tüm üniversitemize yapılarak online

<p><b>Kurumsal yapının sürdürülebilirliğini ve gelişimini sağlamak</b></p>	<p>düzenlenmiştir.)</p> <p><b>Hedef-2</b>  <b>Akademik, İdari ve Teknik personelin alanları ile ilgili eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalara katılımını desteklemek.</b>  2021 yılı içerisinde COVID-19 Pandemisi ile ilgili alınan önlemler kapsamında online eğitimlere 47 personel katılım sağlamıştır.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-5</b>  <b>Paydaşlarla etkileşim kalitesini arttırmak.</b></p>	<p><b>Hedef-1</b>  <b>Sivil toplum kuruluşları ile işbirliklerini arttırmak.</b> 2021 yılı içerisinde COVID-19 Pandemisi ile ilgili alınan önlemler kapsamında etkinlikler düzenlenememiştir.</p> <p><b>Hedef-2</b>  Mezunlar veri tabanına kayıtlı üniversitemiz mezunları kendilerine verilen mezun kartı ile kütüphaneden faydalanabilmektedirler.</p> <p><b>Hedef-3</b>  <b>Paydaşlarla ortaklıklar geliştirmek.</b> 2021 yılı içerisinde sosyal sorumluluk projesi kapsamında 10 adet kitap sesli hale dönüştürülmüştür.</p> <p><b>Hedef-4</b>  <b>Paydaşlarla ortak düzenlenen etkinliklere katılan kişi sayısı.</b> 2021 yılı içerisinde COVID-19 Pandemisi ile ilgili alınan önlemler kapsamında etkinlikler düzenlenememiştir.</p> <p><b>Hedef-5</b>  <b>Yazarlar-editörler çalıştayı düzenlemek.</b>  2021 yılı içerisinde Akademik ve İdari personele yönelik toplantı, çalıştay online olarak düzenlenmiştir. (147)</p>

## 2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :

(Bu bölümde, Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyet yılı öncelikleri ve izlenen temel ilke ve politikalar yer alır.)

Kütüphane hizmetlerini kullanıcıların beklentileri doğrultusunda planlamak ve iyileştirmek, kütüphane çalışma süresinin çalışan personel imkânları ölçüsünde uzun olmasını sağlamak, teknolojik alt yapı aksaklıklarını en aza indirmek, geliştirilen ve yenilenen kütüphane sistemlerini kullanıcılarımıza anlatabilmek ve etkin kullanımını sağlamaktır.

### **2.3- Diğer Hususlar :**

*(Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)*

- Yeni atama yoluyla gelen genç personel (kütüphaneci, memur, teknisyen) bulunmamaktadır. Dairemiz çalışma saatlerinin uzun olması nedeni ile 657 sayılı yasaya tabi elektrik, sıhhi tesisat, iklimlendirme hususlarında bilgi sahibi teknik personel, kütüphaneci ve idari konularda çalışabilecek personele ihtiyaç vardır. Bu durum birimimiz hizmetlerinin etkin ve sürdürülebilirliğini engellemektedir.

-Hizmet binamız Üniversitemiz nüfusuna oranları yetersiz kalmakta, 24 saat çalışma esasına uygun okuma salonu ve arşiv için ek binaya gereksinim duyulmaktadır.

- Kütüphane hizmetlerinin etkin yapılabilmesi için; İdari, Kütüphaneci, Temizlik ve Teknik personel artırılmasına ve bağımsız en az 500 kişilik okuma salonuna ihtiyaç vardır.

### **3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**

*(Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)*

#### **3.1- Mali Bilgiler :**

*(Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.)*

**2021 HARCAMA KALAN**

	ödenek	harcanan	kalan
62.239.765.14878.412.5.02.01.01	1.648.938,00	1.648.937,17	0,83
62.239.765.14878.412.5.02.02.01	322.376,25	322.376,25	0,00
62.239.765.14878.412.5.02.03.02	60.000,00	58.975,36	1.024,64
62.239.765.14878.412.5.02.03.03.10	2.000,00	0,00	2.000,00
62.239.765.14878.412.5.02.03.05	702.000,00	293.087,86	408.912,14
62.239.765.14878.412.5.02.03.07	5.000,00	4.336,50	663,50
62.239.765.1977.412.5.02.06.01	4.000.000,00	3.989.225,95	10.774,05

**3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :**

(Bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolar yer alır. Ayrıca her tablonun altında tablonun önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

. Kütüphane hizmetleri tanıtım programları uygulamasına devam edilmiştir. Bütçe olanakları ölçüsünde kütüphane materyali sağlanarak hizmete sunulmuştur.

**3.1.2- Mali Denetim Sonuçları :**

(Birimlerin mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemler yer alır.)

**3.1.3- Diğer Hususlar :**

(Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)

- Elektronik kaynak bütçe olanakları içinde temin edilmesine rağmen yeterli düzeye çıkmamıştır.



### 3.2- Performans Bilgileri :

( Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir. )

#### 3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :

##### 3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir. )

- Elektronik/Basılı Türkçe ve yabancı eserler bütçe olanakları çerçevesinde satın alınarak ve bağış yolu ile temin edilerek hizmete sunulmuştur.

**KİTS;** Koleksiyonumuzda mevcut olmayan öğretim materyallerin Yüksek Öğretim Kurumları

Kütüphaneleri veya Bilgi Merkezleri'nden ödünç olarak getirtme ve diğer kurumların kütüphanemizden taleplerini karşılayarak araştırmacıların istekleri karşılanmıştır. **2021 yılı içerisinde 41 adet yayın gönderilmiş ayrıca 37 adet yayın getirtme işlemi yapılmıştır.**

-2021 yılı içerisinde (KİTS) kütüphaneler arası işbirliği takip sistemi aracılığı ile toplam 78 yayına ödünç-iade işlemi yapılmıştır.

**TÜBES;** Üniversitemizdeki araştırmacıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ulusal bir toplu katalog (TO-KAT) üzerinden bilgi merkezleri / kurumlar arasında fotokopi ve/veya ödünç verme yoluyla kaynak paylaşımını mümkün kılan bir "Ulusal Belge Sağlama Ağı"dır. (2021 yılı içerisinde 57 adet bilimsel makale/elektronik tez getirtilip/gönderilmiştir.)

##### 3.2.1.2- Proje Bilgileri

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü projelerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda projelerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.

#### **4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :**

##### **4.1- Üstünlükler :**

*(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT ( SWOT ) analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatların hangi şekilde değerlendirilebileceği yazılır.)*

- Teknolojik altyapının güçlü olması
- Elektronik bilgi kaynaklarının zenginliği
- Binanın fiziki açıdan donanımlı olması
- Köklü bir üniversite olması
- Kampüs üniversitesi olması
- Araştırma üniversitesi olması
- Katılımcı bir yönetim anlayışının olması
- Kullanıcılarla iletişimin güçlü olması
- Çalışma saatlerinin uzun olması
- Hizmet Üretim Kalitesinin İyi Olduğunun Kabul Edilmiş Olması
- Akredite edilmiş Üniversite olmak

##### **4.2- Zayıflıklar :**

*(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip,, zayıf yönler ve tehditlerin nasıl telafi edilebileceği yazılır. )*

- Nitelikli ve genç personel yetersizliği
- Bütçe yetersizliği
- Depo/Arşiv alanlarının donanım ve fiziksel yetersizliği
- Bina iklimleme sisteminin yeterli olmaması
- Okuma Salonlarının kapasite olarak yetersiz oluşu
- 7/24 Açık tutulabilecek nitelikte kütüphane binasından bağımsız okuma salonunun olmaması

#### 4.3- Değerlendirme :

*(Birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)*

Çalışma saatlerinin uzatılması ile ilgili düzenlemeler 2. öğretim kaynaklarından sağlanan ödenmemesi, 657 sayılı yasaya tabii nitelikli genç ve teknik konularda personel olmayışı bu görevi yerine getirirken sıkıntı yaşanmasına sebep olmaktadır.

Üniversitemizin sınav dönemlerinde kütüphane yaklaşık 12 hafta süre ile kesintisiz 7/24 hizmet vermekte olup bu dönemlerde bina fiziki kapasitesi yetersiz kalmıştır.

#### 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :

*(Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.)*

#### ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- Dairemize 2022 yılı için tahsis edilen bütçe yetersiz kalacağı görüşüyle; özellikle elektronik kaynakların yurt dışı menşeli olması nedeni ve bu durum elektronik-basılı yayın alımlarının artmasını ve mevcut abonelik devamında sorun yaşanmasına neden olacağı mütalaa edilmektedir.  
-Dairemizin vermiş olduğu hizmetlerin etkin bir biçimde devam edebilmesi için bütçe artırım çalışmaları ve ek kaynak aktarımı gerekmektedir.

-Nitelikli personel eksikliğini azaltmak için 2022 yılında merkezi yerleştirme ile 6 Kütüphaneci, 12 nitelikli personel (iyi derecede yabancı dil bilen özellikle İngilizce-Arapça, bilgi teknoloji alanından mezun, kamu yönetiminden mezun, halkla ilişkiler alanından mezun personel) ve 6 teknik personel (elektrik-elektronik mezunu, bilgi işlem alanında eğitim almış, sıhhi tesisat iklimlendirme alanında eğitim almış, kamera ve güvenlik sistemleri alanında eğitim almış) dairemizde görevlendirilmelidir.

-Kaynak alımı ödemelerinin büyük çoğunluğu döviz cinsinden yapılmaktadır. Dövizdeki olası artış ödemelerde sıkıntı yaratacağından, alımların ve bu alımlarla ilgili ödemeler mümkün olan en erken dönemde yapılması için bütçenin tamamının aktarılması.

-Dairemizin mal, hizmet, demirbaş alımı, bina bakım ve onarımı gibi ödeme kalemlerinde ödenek tahsis edilmediğinden yeni ürün tedariki mevcut ürün bakım-onarım gibi işlerin yerine getirilmesinde sıkıntılar yaşanmaktadır.

-Kütüphane hizmetlerinin daha iyi devam edebilmesi ve iyileştirilmesi için genç, nitelikli, 657 sayılı kanuna tabi, personellere ihtiyaç bulunmaktadır.

-Kütüphane binasından bağımsız olarak en az 500 kişilik 2 okuma salonuna ihtiyaç duyulmaktadır.

**EKLER:**

**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 birimizde 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. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan