



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM  
FAALİYET RAPORU

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

#### **İÇİNDEKİLER**

##### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

##### **II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Üniversitemizin Stratejik Planı kapsamındaki hedefleri doğrultusunda, sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. 2021 yılında da kullanıcılarımızdan gelen istek ve önerileri dikkate alarak koleksiyonunu zenginleştirmeye devam edilmiş ve her türlü bilgi ihtiyacının karşılanmasında kullanıcılarımızın yanında olunmuştur. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeler izlenerek kütüphanenin yeni teknolojilere uyum sağlaması için çalışmalar yapılmış bu konuda yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferanslar takip edilmiştir. Ayrıca, Ahmet Keleşoğlu Yerleşkesi Kütüphanesi ve Fakültelerimizde bulunan birim kütüphaneleri bünyesindeki kitapların kataloglama ve sınıflama çalışmaları kütüphane otomasyon programı ile entegre olarak devam etmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan gücü, koleksiyon, bütçe v.b. olanaklar çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Başkanlık olarak üniversitemiz hedeflerindeki öngörüler doğrultusunda faaliyetlerimizi ve çalışmalarımızı planlayarak hareket etmekteyiz. Bu kapsamda emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Dr. Öğr. Üyesi Fatih KALECİ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.**

## **I- GENEL BİLGİLER**

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

#### **Misyon**

Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan her türlü basılı, elektronik, görsel ve işitsel bilgi kaynaklarını sağlamak ve bu bilgi kaynaklarından kullanıcıların hızlı ve kolay bir şekilde yararlanması için çağın gereksinimlerine uygun kütüphanecilik hizmeti anlayışı içerisinde gerekli çalışmaları yapmaktır

#### **Vizyon**

Bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlayan kütüphane vizyonu gereği; nitelik ve nicelik bakımından en zengin koleksiyona sahip olmak, kütüphane hizmetlerinde girişimci ve öncü olmak, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit ederek tedbir almak, teknolojik gelişime uygun arşivleme sistemlerin sahip olmak, bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olması için inovatif çalışmalar yapmaktır.

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

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitim – öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

## **Teknik Hizmetler Birimi Görevleri**

Teknik hizmetler, Üniversitede verilen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini yürütülmesinde faydalı olan bilgi kaynaklarının temin edilmesinden kullanıcıya sunulacak hale getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Bu kapsamda şu hizmetler sunulur:

- 1- Bilgi kaynaklarının uluslararası standartlara uygun olarak kataloglanması, sınıflanması, etiketlenmesi ve kütüphane otomasyon sistemine kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına sunulması,
- 2- Elektronik kaynak koleksiyonun oluşturulması, kullanıcıların bu koleksiyona erişebilmeleri için gerekli hizmet platformlarının sağlanması ve işler halde tutulması, kullanıcılara gerekli duyuruların yapılması ve eğitimler düzenlenmesi ile bu alandaki son gelişmelerin izlenmesi,
- 3- Bilim dallarında yaptırılan yüksek lisans ve doktora tezlerini açık erişim sistemiyle kullanıcı hizmetine sunulması,
- 4- Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunulması,
- 5- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu konuda yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip etmek,
- 6- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

## **İdari Hizmetler Birimi Görevleri**

- 1- Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek, birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek, arşiv hizmetlerini yerine getirmek.
- 2- Tahakkuk işlemlerini, taşınır işlemlerini (kayıt, takip, sayım) yürütmek.
- 3- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 4- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
- 5- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak, bu doğrultuda programlar hazırlamak.
- 6- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde eğitim ve denetim görevini yapmak.
- 7- Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Rektörlük Makamı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek.

- 8- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirleme.
- 9- Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- 10- Personel özlük dosyalarını tutmak, tüm özlük hizmetlerini takibini yapmak.
- 11- Yılda en az bir defa yapılan envanter sayımı sonunda kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşınır kayıtlarından düşülmesi yoluyla kütüphane koleksiyonunun ayıklanması.
- 12- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- 13- Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- 14- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

Kullanıcı hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden en etkili şekilde yararlanmalarını amaçlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler;

- 1- Sunulan hizmetler hakkında kullanıcı sorularının yanıtlamak, kullanıcıların ilgili Kütüphane birimlerine yönlendirmek, kütüphanenin ve hizmetlerin tanıtımının yapmak.
- 2- Basılı ve görüntülü bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.
- 3- Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurt içi ve yurtdışı kütüphanelerden kurumlar arası yapılan protokol kapsamında ödünç yoluyla temin etmek.
- 4- Görsel-işitsel araç ve gereçlerin sağlamak, çoğaltılmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımlarını yaptırmak.
- 5- Kütüphane koleksiyonundaki ödünç verilmeyen basılı yayınların, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak fotokopi vasıtasıyla çoğaltmak.
- 6- Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların satın alınması, değişimi, kataloglaması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak.

## Birime İlişkin Bilgiler

### 1-Hizmet Alanları

#### Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası (Başkanlık)	1	24 m <sup>2</sup>	1
Çalışma Odası (Sağlık Yerleşkesi)	1	55 m <sup>2</sup>	2
Çalışma Odası (A.Keleşoğlu Yerleşkesi)	1	20 m <sup>2</sup>	1
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>94 m<sup>2</sup></b>	<b>4</b>

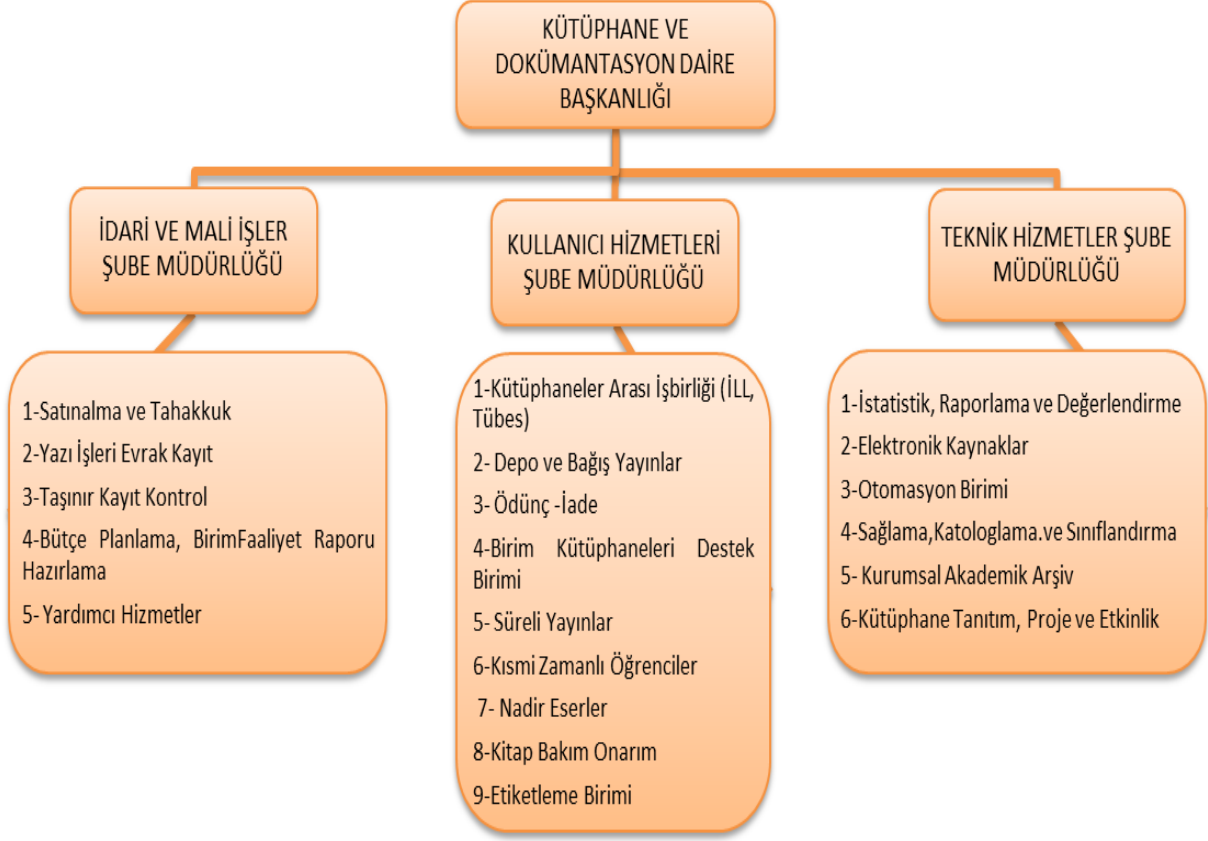
#### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası (Başkanlık)	3	150 m <sup>2</sup>	12
Çalışma Odası (Sağlık yerleşkesi)	2	55 m <sup>2</sup>	2
Çalışma Odası (A.Keleşoğlu Yerleşkesi)	1	50 m <sup>2</sup>	3
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>255 m<sup>2</sup></b>	<b>17</b>

#### Kütüphane Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Okuyucu Alanları (A.Keleşoğlu Yerleşkesi)	2	930 m <sup>2</sup>
Okuyucu Alanları (Sağlık Yerleşkesi)	2	1640 m <sup>2</sup>
Nadir Eserler Salonu	1	84 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>2.654 m<sup>2</sup></b>

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar/Programlar

Açık Erişim (Dspace)

RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi

EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Yordam Kütüphane Bilgi belge Otomasyon Programı

Ranking Sistemleri Analiz Dashboard Yazılımı

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 33 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 10 Adet



### 3.3- Kütüphane Kaynakları:

2021 Yıl Sonu İtibariyle Kütüphane Kaynakları	
Elektronik Kitap	4.100.500
Basılı Kitap	117.200
Sesli Kitap	5.791
e-Dergi	192.915
Tez (Açık Erişim Sisteminde)	5.700.000
Abone Olunan Veri Tabanı	10
Görsel	1.800.000
Makale	6.035.000
Gazete	11.518
Patent	24.000.000
Makale Özeti	66.000.000
Doküman	686.000
İçtihat	4.928.000
Belge ve Dilekçe	2.500
Mevzuat	96.000





- 2021 Yılı itibariyle 10 adet veri tabanının üyelik işlemi yapılmış, 19 elektronik kaynağın deneme erişimi kullanıcılarımızın hizmetine açılmıştır.

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Barkot Okuyucu	12		
Faks	1		
Televizyonlar	2		
Yazıcı	17		
Yangın Söndürme Cihazı			
Telefon Sayısı	20		

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Dr. Öğr. Üyesi	1			Tam Zamanlı	
Öğretim Görevlisi	2			Tam Zamanlı	

##### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı				1	2	
Yüzde				%33	%67	

##### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12		12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>16</b>		<b>16</b>

##### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2		13	4
Yüzde		%11		%68	%21

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı			11		4	4
Yüzde			%58		%21	%21

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			9		7	3
Yüzde			%47		%37	% 16

#### 4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Sürekli İşçi	10

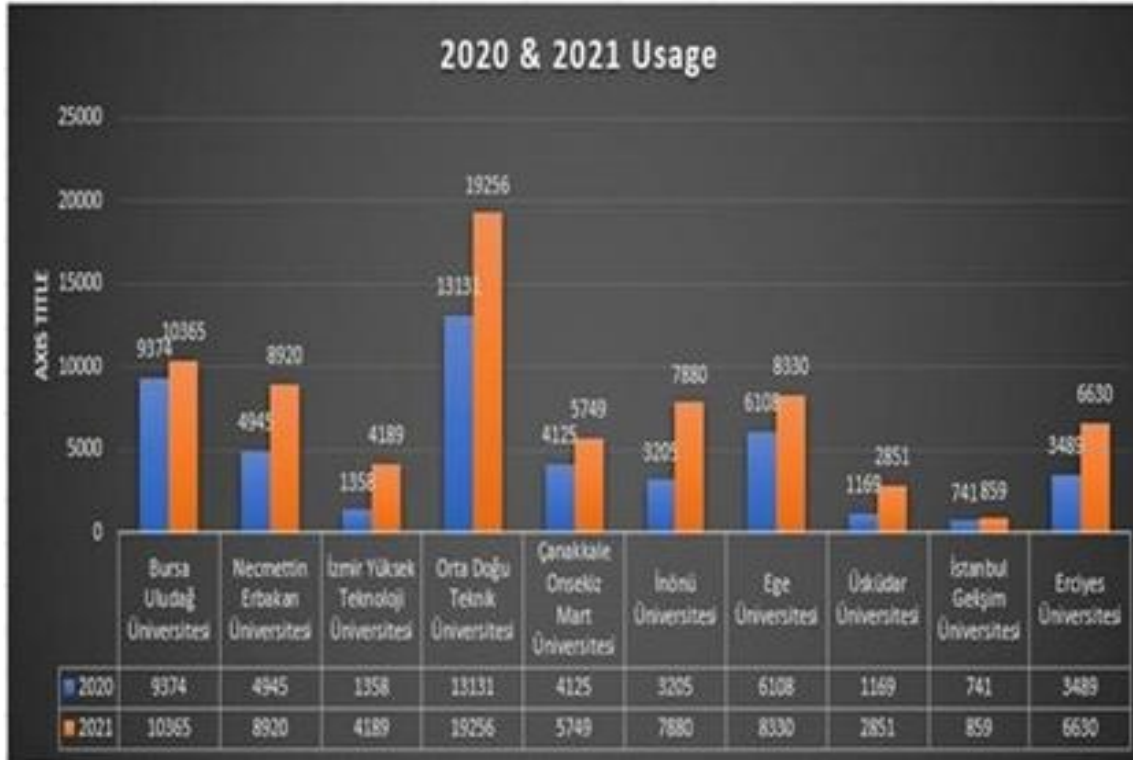
## 5- Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizin koleksiyonu satın alma ve bağış yoluyla gelen yerli ve yabancı kitap, tez, süreli yayın, görsel ve işitsel kaynaklar ve online veri tabanlarından oluşmaktadır. Daha fazla bilgi kaynağını kullanıcıların hizmetine sunabilmek amacıyla önceliğimiz “sahip olma” yerine “ erişim “ anlayışı doğrultusunda hizmet sağlamaktır.

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile dünyanın önde gelen bilgi sağlayıcısı ve yayıncısı Proquest, önemli bir iş birliği anlaşmasına imza attı. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Fatih Kaleci ile Proquest bölge temsilcisi Esen Dağdelen’in imzaladığı protokol kapsamında, Üniversitemiz bünyesinde yer alan yüksek lisans ve doktora tezleri, dünyanın en geniş kapsamlı tez veri tabanı olan ProQuest Dissertations & Theses Global veri tabanına dahil oldu. Yapılan iş birliğiyle; Üniversitemiz bünyesinde daha önceden yayınlanmış ve yayınlanacak tüm lisansüstü tezlerin eş zamanlı olarak ProQuest Dissertations & Theses Global veri tabanına entegrasyonu sağlanmış oldu.

Institution	Usage Events
University of Durham (United Kingdom)	3511
Necmettin Erbakan University (Turkey)	1243
Cornell University	1150
The University of Edinburgh (United Kingdom)	560
American University	434
University of California, Berkeley	277
Georgia Institute of Technology	232
University College of London	119
The University of Manchester (United Kingdom)	109
University of Illinois at Urbana-Champaign	79

23



	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Bursa Uludağ Üniversitesi	9374	10365
Necmettin Erbakan Üniversitesi	4945	8920
İzmir Yüksek Teknoloji Üniversitesi	1358	4189
Orta Doğu Teknik Üniversitesi	13131	19256
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi	4125	5749
İnönü Üniversitesi	3205	7880
Ege Üniversitesi	6108	8330
Üsküdar Üniversitesi	1169	2851
İstanbul Gelişim Üniversitesi	741	859
Erciyes Üniversitesi	3489	6630

## Effect of Turkish Content



Countries with top usage of Turkish content via PQDT, 2020-2021

Row Labels	Sum of Usage
Turkey	66642
China	11247
South Korea	6299
United States	5303
United Kingdom	4991
Lebanon	3218
Malaysia	925
Egypt	867
Australia	652
Pakistan	546
Canada	431
Thailand	356
New Zealand	336
Saudi Arabia	291
Mexico	291
Indonesia	258
Germany	234

1. Publishing with PQDT amplifies the impact of Turkish content globally.
2. This includes amplification within Turkey – showing PQDT is complementary to the institutional IR

22

- Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda akademik faaliyetleri desteklemeye yönelik koleksiyonu geliştirmek ve zenginleştirmek amacıyla satınalma ve sağlama bölümümüz fakültelerden gelen istekler doğrultusunda kütüphanemizde mevcut olmayan basılı ve elektronik bilgi kaynakların teminini sağlamaktadır.

Satın Alınan Basılı Kitap Sayısı	Bağış Gelen Kitap Sayısı
1196	6987

- Yıl içerisinde satın alınan ve bağış yoluyla gelen tüm yayınların ve tezlerin kataloglamasını yapılarak kullanıcıların erişimine sunulmakta, Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişimi sağlanmaktadır.

Katologlanan Kitap Sayısı	Katologlanan Tez Sayısı
3.790	870

- Üniversitemiz öğretim elemanlarının, öğrencilerinin ve personelinin ödünç alma, kitap iadeleri, süre uzatma işlemleri, geciken kitaplarla ilgili duyuruların yapılmakta, güncel kullanıcı bilgileri doğrultusunda email ve telefon yoluyla kullanıcılara ulaşılmaktadır. Ödünç Verme bölümümüzde danışma ve yönlendirme hizmeti de verilmektedir.

Ödünç Verilen Kitap Sayısı	İade Alınan Kitap Sayısı
12.447	11.394

- Kütüphanelerarası Ödünç Verme hizmeti olan ILL yoluyla, kullanıcılarımızın kütüphanemiz koleksiyonundan karşılanamayan kitap, makale ve belge isteklerini, yurtiçi ve yurtdışındaki üniversite kütüphaneleri ve bilgi merkezlerinden temin edilmesi sağlanmaktadır. “Kütüphanelerarası İşbirliği” ve TÜBES (Türkiye Belge Sağlama Sistemi] kapsamında kütüphanemiz koleksiyonundan yararlanmaya yönelik gelen talepler” karşılanmaktadır.

2021 Yılı ILL Yoluyla Getirilen Kitap ve Makale Sayısı	2021 Yılı ILL Yoluyla Gönderilen Kitap ve Makale Sayısı
105	16

### 5.1-İdari Hizmetler

- İdari Hizmetler kapsamında düzenli olarak yerine getirilmesi gereken yazışmalar, kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi, basılı koleksiyonun cilt işlemlerinin yaptırılması, rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasının sağlanması, yeni gelen yayın ve veri tabanlarını duyurulması, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, bütçe ve raporlama işlemleri yürütülmektedir.
- Daire Başkanlığı olarak 2021 yılı içerisinde 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu, Performans Göstergeleri düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.
- 2021 yılı içerisinde Kütüphane personelinin bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için ulusal çapta düzenlenen toplantı ve seminerlere imkanlar ölçüsünde katılım sağlanmıştır. Düzenlenen online eğitim oturumları takip edilmiştir.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.



## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kendisine tahsis edilen bütçe ile kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik ya da basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak, hem kullanıcıların hem de çalışan personelin ergonomik şartlarda performansını artırıcı mekansal düzenlemeler yapmak gibi misyonları yerine getirmiştir.

#### 1.1-Bütçe Giderleri

	2021 ÖDENEK TOPLAMI	2021 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>3.012.870,00</b>	<b>3.004.818,55</b>	<b>99,7</b>
<b>01- PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>966.958,00</b>	<b>966.957,96</b>	<b>100,0</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>164.912,00</b>	<b>164.912,00</b>	<b>100,0</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>131.000,00</b>	<b>124.157,19</b>	<b>94,8</b>
<b>06- SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>1.750.000,00</b>	<b>1.748.791,40</b>	<b>99,9</b>

## 2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ

YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu Verileri	2018	2019	2020
Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen Basılı Kitap Sayısı	3,093	3,32	3,46
Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen E-yayın Sayısı	0	0	23,91
Yayın Alımının Bütçeye Oranı	0,188%	0,239%	0,198%

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

Performans Göstergeleri		2021 Yılı Hedefi	2021 Yıl Sonu Gerçekleşme
BG 6.5	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	190.000	8.722.406
BG 6.6	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	11.000	22.308

### 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 güvenciyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı-21.01.2021)**

**Dr. Öğr. Üyesi Fatih KALECİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.**