



2022 YILI

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İCİNDEKİLER

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.

2022 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 2022 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan gücü, koleksiyon, bütçe vb. olanaklar çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

ANKOS kapsamında Mardin'de 23-25 Haziran 2022 tarihlerinde düzenlenmiş olan “**Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayı**” etkinliğine Daire Başkanlığımız olarak üst düzeyde katılım gerçekleştirilmiştir.

İlk defa Üniversitemiz ev sahipliğinde 29-30 Eylül 2022 tarihlerinde gerçekleştirilmiş olan, “**Bugünü Geleceğe Taşımak: Kütüphaneler ve Sürdürülebilirlik**” teması ile **ÜNAK 2022 Sempozyumu** düzenlenmiştir. Bu program çok takdir almıştır.

ANKOS kapsamında Antalya Kemer'de 21-24 Kasım 2022 tarihlerinde ANKOS Link 2022 Uluslararası Konferansı “**Bilgiye Erişimde Eşitsizlik ve Sürdürülebilirlik**” temasıyla düzenlenmiş, çalıştaya Daire Başkanlığımız olarak üst düzeyde katılım gerçekleştirilmiştir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda; **Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına “Akademik Kütüphanelerde En İyi Uygulama” ödülü verilmiştir.**

Üniversitemiz ve T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı işbirliğiyle, **Uluslararası Kitaptan Yüzler (BOOKFACE) “Kitaplarla Yüz Göz Oluyoruz”** temasıyla 16-30 Kasım 2022 tarihlerinde Ankara Milli Kütüphanede sergi düzenlenmiş ve 22 Aralık 2022 tarihinde de ödül töreni gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz ve Ahmet Keleşoğlu vakfı işbirliğiyle, hali hazırda yapımı devam eden Merkez Kütüphanemiz; Köyceğiz yerleşkemizde şehre hâkim bir konumda bulunup; 20.000 m² inşaat alanına sahip olan, toplam 4 kattan oluşan bir binadır. 2000 kişilik Panoramik Okuma salonu, 1.000.000 basılı kitap kapasitesine sahip, 7/24 hizmet imkânı sunulacaktır.

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

Dr. Öğretim 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 Başkanlığı'nın 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 koleksiyonunun 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 tanıtımını 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.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası (Başkanlık)	1	45 m ²	1
Çalışma Odası (Sağlık Yerleşkesi)	1	26 m ²	1
Çalışma Odası (A. Keleşoğlu Yerleşkesi)	1	15 m ²	1
Toplam	3	86 m²	3

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası (Başkanlık)	5	160 m ²	11
Çalışma Odası (Sağlık Yerleşkesi)	2	55 m ²	2
Çalışma Odası (A. Keleşoğlu Yerleşkesi)	1	25 m ²	2
Toplam	8	250 m²	15

Kütüphane Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Okuyucu Alanları (A. Keleşoğlu Yerleşkesi)	2	1080 m ²
Okuyucu Alanları (Sağlık Yerleşkesi)	2	1640 m ²
Nadir Eserler Salonu	1	84 m ²
Toplam	4	2.804 m²

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
- KİTSS
- TÜBESS

3.2- Bilgisayarlar

Projeksiyon cihazı	: 2 adet
Masaüstü bilgisayar	: 36 adet
Ekran	: 39 adet
Taşınabilir bilgisayar	: 6 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Basılı Yayın Sayısı(kitap, dergi)	:	133.011 adet
Elektronik Veritabanı	:	21 adet
E-Kitap	:	2.366.000 adet
E-Dergi	:	192.915 adet
Tez (açıkerişim dahil)	:	5.700.000 adet
Sürelî	:	911 adet
Gazete	:	11.518 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Slayt makinesi		-	
Tepegöz		-	
Episkop		-	
Barkot Okuyucu		12	
Baskı makinesi		-	
Fotokopi makinesi		1	
Faks		2	
Kameralar	3		
Televizyonlar		2	
Tarayıcılar		2	
Müzik Setleri		-	
Mikroskoplar		-	
DVD ler		-	
Yazıcı		11	
Yangın Söndürme Cihazı		3	
Klima	2	-	
Telefon Sayısı		17	

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğr.Üyesi				1	
Öğretim Görevlisi				2	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla 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				%100		%100

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	17		17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetli	-		-
Toplam	21		21

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		6	2	11	2
Yüzde		% 27	% 9	% 55	% 9

4.5- 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	1		9	3		8
Yüzde	% 4,5		% 43	% 13,5		% 39

4.6- 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	1	7	2	1	5	5
Yüzde	4,7	32,9	9,4	4,7	23,5	23,5

4.7- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Yardımcı Hizmetler	12

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 dâhil 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.

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.

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.

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.

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.

5- Eğitim Hizmetleri

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 yıl içerisinde 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu ile 2022 Yılı Türkiye İstatistik Kurumu Üniversite Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu, Performans Göstergeleri düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmiştir.

2022 yılı içerisinde Kütüphane personelinin bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için ulusal çapta düzenlenen toplantı ve seminerlere imkanlar ölçüsünde katılım sağlanmıştır. Düzenlenen çevrimiçi 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

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2022 ÖDENEK TOPLAMI	2022 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	6.085,35	6.073,171	99
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.770.165	1.769.926	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	293.785	292.857	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	216.400	206.275	95
06 - SERMAYE (YATIRIM) GİDERLERİ	3.805.000	3.804.113	100

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	6
Konferans	9
Seminer	2
Açık Oturum	2
Söyleşi	3
Sergi	1
Eğitim Semineri (online dahil)	295

2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ

YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu Verileri	2020	2021	2022
Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen Basılı Kitap Sayısı	3,46	3,33	3,29
Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen E-yayın Sayısı	23,91	41,52	60,11
Yayın Alımının Bütçeye Oranı	0,198 %	%1,98	2,23%

2.1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU



2022 Yıl Sonu İtibariyle Kütüphane Kaynakları	
Elektronik Kitap	2.366.000
Basılı Kitap	133.011
Sesli Kitap	5.791
e-Dergi	192.915
Tez (Açık Erişim Sisteminde)	5.700.000
Abone Olunan Veri Tabanı	21
Görsel	1.800.000
Makale	16.761.421
Gazete	11.518
Patent	24.000.000
Doküman	686.000
Mevzuat	208.000
TOPLAM	51.864.677

Performans Göstergeleri	2022 Yılı Hedefi	2022 Yıl Sonu Gerçekleşme
Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	50.000.000	51.864.677
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	100.000	136.890
Kütüphaneden ödünç alınan kaynaklar	15.000	22.381

2.2- HEDEFİNDE SAPMA OLAN GÖSTERGELERİN AÇIKLAMALARI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. **20.01.2023**

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