

**T.C.**  
**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**



**2014 YILI BİRİM**  
**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON ve VİZYON.....	1
B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR.....	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1. FİZİKSEL YAPI.....	3
2. ÖRGÜT YAPISI.....	4
3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	5
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	6
5. SUNULAN HİZMETLER.....	7
5.1. Sağlık Hizmetleri.....	7
5.2. Teknik Hizmetler.....	7
5.3. Danışma Hizmetleri.....	7
5.4. Web Hizmetleri.....	8
5.5. Kütüphane Haftası Etkinlikleri.....	8
5.6. Eğitim Faaliyetleri.....	11
5.7. Diğer Faaliyetler.....	13
D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	15
II - AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ.....	16
B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER.....	18
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	19
A. MALİ BİLGİLER.....	19
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	19
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	20
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	21
1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	21
2. PERFORMANS SONUÇLARI.....	25
IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
V - ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	28
VI - EKLER.....	29
A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	29
1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	29

## **TABLO DİZİNİ**

Tablo 1.	Bursa Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yıldırım ve Osmangazi Yerleşkeleri Fiziki Alan Bilgileri.....	3
Tablo 2.	Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar .....	5
Tablo 3.	Kütüphane Kaynakları .....	5
Tablo 4.	İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı .....	6
Tablo 5.	İdari Personelin Hizmet Sınıfı Doluluk Oranına Göre Dağılımı .....	6
Tablo 6.	Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	6
Tablo 7.	2014 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu .....	19

## **GRAFİK DİZİNİ**

Grafik 1.	2014 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı .....	19
Grafik 2.	2014 Yılı Harcamalarının Dağılımı .....	20
Grafik 3.	Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları .....	20

## **ŞEKİL DİZİNİ**

Şekil 1.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Organizasyon Şeması.....	4
Şekil 2.	50. Kütüphane Haftası Programı .....	8
Şekil 3.	Kitap Sergisi .....	9
Şekil 4.	Türkiye Okuyor Etkinliği .....	9
Şekil 5.	Yenileşim ve Kütüphaneler Sergisi .....	10
Şekil 6.	Kaatı Sergisi.....	10
Şekil 7.	Üniversite Kütüphanelerini Yeniden Düşünmek Çalıştayı .....	11
Şekil 8.	Otomasyon Eğitimi .....	12
Şekil 9.	3. Ulusal Açık Erişim Çalıştayı .....	12
Şekil 10.	Üniversite Kütüphaneleri 1 .....	13
Şekil 11.	Üniversite Kütüphaneleri 2 .....	13
Şekil 12.	Üniversite Kütüphaneleri 3 .....	14
Şekil 13.	Üniversite Kütüphaneleri 4 .....	14

## SUNUŞ

Üniversitemiz Bursa'nın ikinci devlet üniversitesi olarak 21/07/2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 14/07/2010 tarih ve 6005 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kurulmuştur. Üniversitemiz bünyesinde 6 fakülte, 2 enstitü ve 1 yüksekokul bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Bu kanunun önemli yeniliklerinden birisi de kamu idarelerine "Faaliyet Raporları" hazırlama mecburiyeti getirmesidir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde; bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir. Böylece kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri, kamu idarelerinin performanslarının artması, yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmektedir. Sonuçta faaliyet raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır. Kamu idareleri, amaçlarını, hedeflerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını faaliyet raporları sayesinde kamuoyu ile paylaşarak toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olacaktır.

Üniversitemizin 2014 faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklayan idare faaliyet raporumuz mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlamak amacıyla doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bilgiler kullanılarak, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Üniversitemiz 2014 yılı faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Yener EMER

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı

### I - GENEL BİLGİLER

#### A. MİSYON ve VİZYON

##### Misyon

- "Bursa Teknik Üniversitesi, toplumun beklentilerini karşılayan bilgi, teknoloji, sosyal ve sanatsal değerler üreten, araştırmacı kimliği ile öne çıkan bir dünya üniversitesidir."

##### Vizyon

- "Ulusal ve uluslararası alanda eğitim öğretim ve araştırma kalitesi ile tercih edilen yenilikçi ve girişimci bir üniversite olmak."

#### B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının idari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi, Yedinci Bölümü'nde (Yüksek Öğretim Kurumlarının idari Teşkilatı ve Görevleri) üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yer alan ve görevleri 33. Madde de sıralanan hükümlere dayalı yetki..

- Üniversite kütüphanelerinin ihtiyacı olan her türlü hizmeti 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 şartlar el verdiği ölçüde yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları katılmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak

Bursa Teknik 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 sağlamakla sorumludur. Bunun yanında sağlamış olduğu bu yayın ve bilgi kaynağını kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını temin etmeyi birimizin en önemli sorumluluk alanlarından birisi olarak görmektedir.

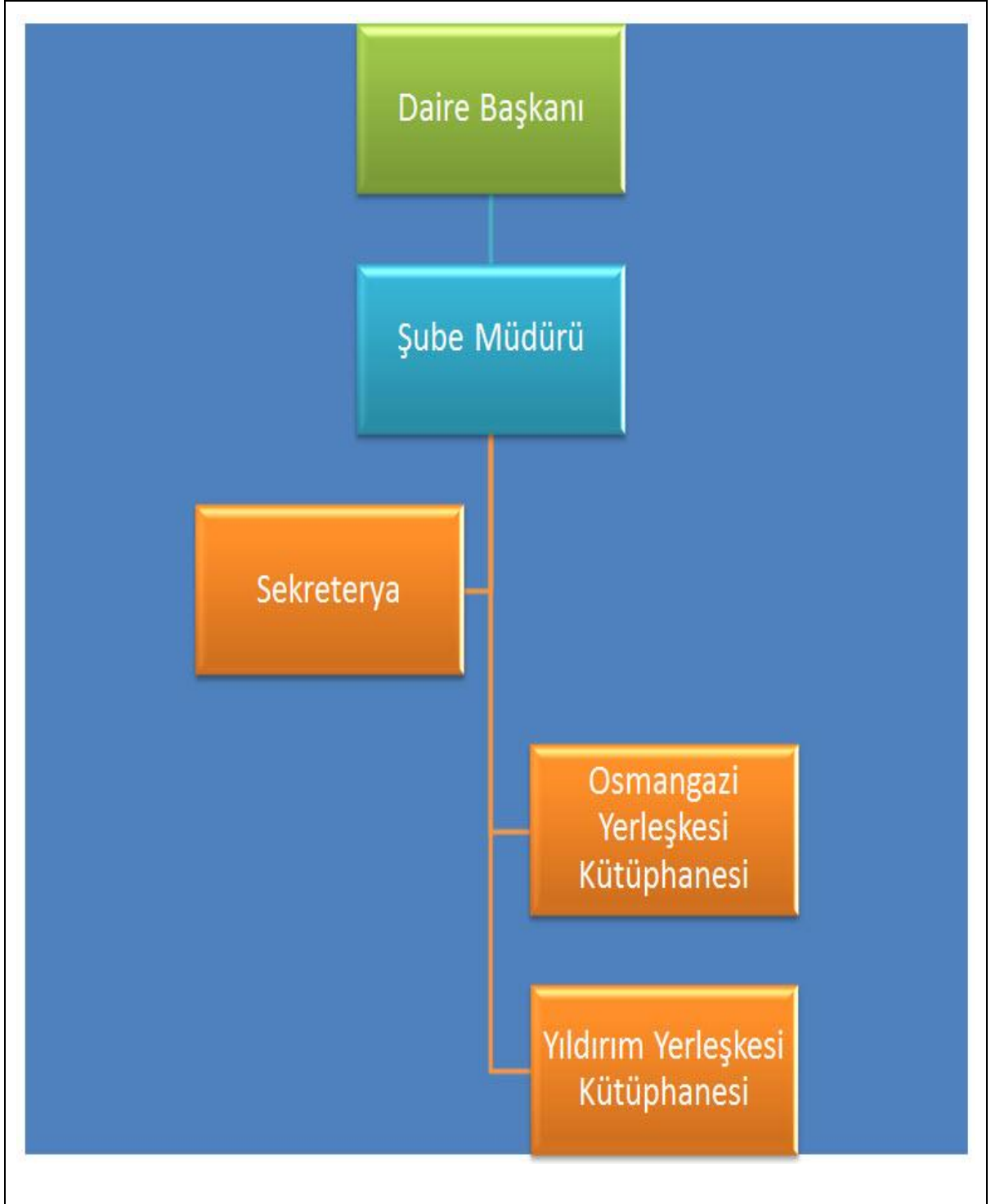
### c. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1. FİZİKSEL YAPI

Tablo 1. Bursa Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yıldırım ve Osmangazi Yerleşkeleri Fiziki Alan Bilgileri

FİZİKİ ALAN / BİNA ADI	KAT SAYISI (Bodrum Dahil)	TOPLAM KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )
Yönetim ve İdari Ofisler (Yıldırım Yerleşkesi)		15-35=50
Yıldırım Yerleşkesi Kütüphanesi		70
Osmangazi Yerleşkesi Kütüphanesi		170
TOPLAM		290

## 2. ÖRGÜT YAPISI



4

Şekil 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Organizasyon Şeması



### 3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 2. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar	Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	14	Taşınabilir Bilgisayar	2
Sunucu		Kesintisiz Güç Kayn. (UPS)	
Yazıcı	5	Switch	
Tarayıcı	1	Lazer Metre	
Fax	1	Router (Yönlendirici)	
Projeksiyon		Ağ Güvenlik Cihazı	
Fotokopi	1	Baskı Makinesi	
Televizyon		Tel Zımba Dikiş Makinesi	
Fotoğraf Makinesi		Ciltleme Makinesi	
Kamera		Kesme ve Delgi Makinesi	
Güvenlik Kamerası		Microsoft Ürünleri	
Autodesk Ürünleri		Anti virüs Programı	
Adobe Ürünleri		Vmware-vSphere 5.0	
Diğer...			

Tablo 3. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Miktar
Kitap	2791
E-Dergi	18500
E-Veritabanı	19
DVD & CD	
Diğer...	

## 4. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 4. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Daire Başkanı	1		1
Şube Müdürü	1		1
Şef		1	1
Bilgisayar İşletmeni		4	4
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		3	3
Memur	1	2	3
Sekreter		1	1
Kütüphaneci	2	4	6
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>20</b>

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Sınıfı Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	11	14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	4	6
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>20</b>

Tablo 6. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı			2	1	1	1		
Yüzde			% 40	% 20	% 20	% 20		

### 5. SUNULAN HİZMETLER

#### 5.1. Sağlama Hizmetler

- 13.02.2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Chemical Abstrast Services" adlı veri tabanı için 9.806,60 TL ödeme yapıldı.
- 13.02.2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan Nature "e-dergisi" için 15.096,04 TL ödeme yapıldı.
- 13.02. 2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan Science "e-dergisi" için 3.885,28 TL ödeme yapıldı.
- 29.04. 2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "American Chemical Society" adlı veri tabanı için 17.195,57 TL ödeme yapıldı.
- 14.05. 2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Sage Publications" adlı veri tabanı için 22.289,27 TL ödeme yapıldı.
- 01.07.2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "ASTM" adlı veri tabanı için 15.439,91 TL ödeme yapıldı.
- 03.09.2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan " Proquest " veri tabanları için 22.464,10 TL ödeme yapıldı
- 30.09.2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan " ASCE" adlı veri tabanı için 20.355,86 TL ödeme yapıldı.
- 30.09.2014'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan " ASME" adlı veri tabanı için 18.587,29 TL ödeme yapıldı.
- Osmangazi Yerleşkesi Kütüphanesine 10 adet kitap rafı alındı. Bunun için 5.876,40 TL ödeme yapıldı.
- Üniversitemiz Kütüphanesine Akademisyenlerden gelen talepler doğrultusunda, "4.722.64"TL tutarında 311 adet Türkçe kitap satın alındı.
- Üniversitemiz Kütüphanesine Akademisyenlerden gelen talepler doğrultusunda, "7.765,55 TL "TL tutarında 373 adet Türkçe kitap satın alındı.13.02.2014'de
- "27.000,00" TL tutarında ödeme yapılarak LIBRID adlı Kütüphane Otomasyon programı satın alma işlemleri yapıldı.

#### 5.2. Teknik Hizmetler

- 2014 yılında satın alınan Librid Otomasyon Programına, koleksiyonumuzda bulunan kitapların bibliyografik ve materyal bilgileri girilmeye başlandı.

#### 5.3. Danışma Hizmetleri

- 28 Ekim 2014 tarihinde Üniversitemiz Akademisyenleri ile Osmangazi Yerleşkesi toplantı salonunda 2014 yılında abone olunan veri tabanı kullanımları hakkında bilgi verilmiştir. Bütçe imkanları ve akademisyenlerin talepleri dikkate alınarak, 2015 yılında abone olunacak veri tabanı ve e-dergiler belirlenmiştir

### 5.4. Web Hizmetleri

- 28.02.2014 tarihinde web sitemiz İngilizce olarak ziyaretçilerin hizmetine sunuldu.
- 11.04.2014 tarihinde Açık Erişim için Dspace veri tabanının kurulumu tamamlanarak, deneme amaçlı veri girişleri yapılmaya başlandı.

### 5.5. Kütüphane Haftası Etkinlikleri

- 31 Mart 2014 - 04 Nisan 2014 tarihleri arasında "50. Kütüphane Haftası" etkinlikleri kutlandı.



Şekil 2. 50. Kütüphane Haftası Programı

- Yıldırım ve Osmangazi Yerleşkelerinde "Kitap Sergisi" açıldı.



Şekil 3. *Kitap Sergisi*

- 81 ilde okumak etkinliği doğrultusunda 02 Nisan 2014 tarihinde "Türkiye Okuyor" isimli etkinliğimize Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Ali Sürmen, Rektör Yardımcılarımız Prof. Dr. Şule Altun ve Prof. Dr. Arif Karademir başta olmak üzere Akademik- idari personel ve öğrencilerimizin katılımı ile "Bursa Teknik Okuyor" programı düzenlendi.



Şekil 4. *Türkiye Okuyor Etkinliği*

- Yıldırım ve Osmangazi Yerleşkelerinde “Yenileşim ve Kütüphaneler” adlı karikatür sergisi düzenlendi.



Şekil 5. Yenileşim ve Kütüphaneler Sergisi

- Geleneksel Türk Süsleme Sanatlarımızdan Kaatı’ sanatı ile ilgili sergimiz , Kaatı’ sanatçısı Dilek Erim’in de katılımlarıyla 28 Nisan 2014-29 Nisan 2014 tarihlerinde Osmangazi Yerleşkesi yemekhanemizde, 30 Nisan 2014 tarihinde ise Yıldırım Yerleşkesi yemekhanesinde sergilendi.



Şekil 6. Kaatı Sergisi

### 5.6. Eğitim Faaliyetleri

- 25.02.2014 tarihinde ProQuest firması tarafından " ProQuest Kütüphane günleri 2014" konulu veri tabanlarının kullanımına yönelik konferansa katılım sağlandı.
- 03.03.2014 tarihinde Yükseköğretim Kurulunun Ankara'da düzenlemiş olduğu "Yükseköğretim Kurulu Ulusal Akademik Arşiv Projesi Seminer Programı'na" katılım sağlandı.
- 21-22 Mart 2014 tarihleri arasında ANKAREF-MİKRO BİLGİ firmaları tarafından gerçekleştirilen "Eğitim ve Geliştirme" çalıştayına katılım sağlandı.
- 18-20 Nisan 2014 tarihleri arasında Antalya'da ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)'un organize ettiği "AnkosLink 2014" programına katılım sağlandı.
- 10.05.2014 tarihinde Ankos'un Bursa'da düzenlemiş olduğu ve Daire Başkanlarının katıldığı bölgesel toplantıya Yener EMER, Üniversitemiz temsilen katıldı.
- 30.05.2014 tarihinde Yükseköğretim Kurulunun Ankara'da düzenlemiş olduğu "Yükseköğretim Kurulu Ulusal Akademik Arşiv Projesi Seminer Programı'na" katılım sağlandı.
- 9-10 Haziran 2014 tarihleri arasında Yükseköğretim Kurulunun Ankara'da düzenlemiş olduğu "Üniversite Kütüphanelerini Yeniden Düşünmek" adlı Çalıştay-Konferansa Rektör Yardımcımız Arif Karademir ve Daire Başkanımız Yener Emer, Üniversitemizi temsilen katıldılar.



Şekil 7. Üniversite Kütüphanelerini Yeniden Düşünmek Çalıştay

- Satın alınan "LIBRID" Kütüphane Otomasyon Programı için Ankaref firması tarafından 23-27 Haziran 2014 tarihlerinde eğitim verildi.



Şekil 8. Otomasyon Eğitimi

- 20-21 Ekim 2014 tarihleri arasında Yükseköğretim Kurulunun Ankara'da düzenlemiş olduğu "3. Ulusal Açık Erişim Çalıştayı" katılım sağlandı.



Şekil 9. 3. Ulusal Açık Erişim Çalıştayı

- 13-14 Kasım 2014 tarihleri arasında Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimince düzenlenen "60. Yıl Sempozyumuna" katılım sağlandı



### 5.7. Diğer Faaliyetler

- Kestel Yerleşkesinde yapılacak Merkez Kütüphane binası için yeni yapılan Üniversite Kütüphanelerine yönelik olarak, Uşak, Afyon Kocatepe, Kütahya Dumlupınar, Eskişehir Osmangazi, Eskişehir Anadolu ve Bilecik Şeyh Edebali Üniversitelerine gidildi.



Şekil 10. Üniversite Kütüphaneleri 1



Şekil 11. Üniversite Kütüphaneleri 2





Şekil 12. Üniversite Kütüphaneleri 3



Şekil 13. Üniversite Kütüphaneleri 4



### D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

Üniversitemiz "Özel Bütçeli İdare" olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12'nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11'inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32'nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33'üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde "Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamak, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler." denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacı ile harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen ön mali kontrol için aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır.

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'uncü maddeleri ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre hazırlanan 25.05.2011 tarih ve 1056 sayılı Rektörlük Oluru ile "Bursa Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar" belirlenmiştir.

2013 yılında yapılan ön mali kontrol işlemlerinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, mal ve hizmet alımlarında KDV hariç 250.000,00 TL'yi, yapım işlerinde 500.000,00 TL'yi aşan giderlerde, her türlü taahhüt ve sözleşme tasarılarının taahhüde girilmeden (sözleşme imzalanmadan önce) ön mali kontrolü yapılmakta olup; bu tutarların altında kalanlar ise uygunluk denetimine tabi tutulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- Ödenek aktarma işlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Geçici işçi pozisyonları,
- Yan ödeme cetvelleri.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

## II - AMAÇ ve HEDEFLER

## A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

## Faaliyet Alanları

**Faaliyet Alanı I** Akademik Faaliyetler

**Faaliyet Alanı II** Dış Faaliyetler

**Faaliyet Alanı III** Mekansal Faaliyetler

**Faaliyet Alanı IV** Kurumsal Faaliyetler

## Amaçlar

**FA – I** Amaç 1 Ulusal ve Uluslararası Alanda Nitelikli Öğrenci ve Akademisyenler Tarafından Tercih Edilen, Eğitim-Öğretim Kalitesi Yüksek Bir Üniversite Olmak

Amaç 2 Uluslararası Toplumun, Ülkemizin ve Sanayimizin Kalkınmasına Hizmet Edecek Araştırmalar Yapmak

**FA – II** Amaç 3 Toplumun Yaşam Kalitesini Arttıracak Hizmetler Geliştiren, İtibarı Yüksek, Saygın Bir Üniversite Olmak

**FA – III** Amaç 4 Sürdürülebilir, Yaşanabilir, Engelsiz ve İşlevsel Bir Yerleşkeye Sahip Olmak

**FA – IV** Amaç 5 Mükemmelliği Hedefleyen Kurumsal Yapının Sürekliliğini Sağlamak

### Hedefler

**Amaç 1** Hedef 1.1 Ulusal ve Uluslararası Eğilimlere Uygun Lisans ve Lisansüstü Programlarda Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Sürekliliğini Sağlamak

Hedef 1.2 Ulusal ve Uluslararası Akademik Hareketliliğin Sürekliliğini Sağlamak

Hedef 1.3 Öğrencilerin; Eğitim Teknolojilerini Etkin Kullanmalarını, Kapasitelerini Artırmalarını ve Sosyal Yaşam Kalitelerini Yükseltmelerini Sağlayan Destek Hizmetlerini Sunmak

**Amaç 2** Hedef 2.1 Ülkemizin Kalkınmasına Hizmet Edecek Araştırmalar Yapmak

Hedef 2.2 Sanayimizin Dünya Çapında Rekabet Edebilirliğini Artırmak İçin Teknolojik Destek Vermek, Araştırma Geliştirme Platformu Oluşturmak

Hedef 2.3 Araştırmalar İçin Gerekli Finansal Kaynakları ve Alt Yapıyı Geliştirmek

**Amaç 3** Hedef 3.1 Toplumun İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Sosyal Sorumluluk Projeleri Gerçekleştirmek

Hedef 3.2 Toplumun İhtiyacı Olan Alanlarda Sürekli Eğitim ve Mesleki Eğitim Programları Düzenlemek

Hedef 3.3 Kurumun İmaj ve İtibarını Artıracak Tanıtım ve Halkla İlişkiler Etkinlikleri Düzenlemek

**Amaç 4** Hedef 4.1 Yeni Yerleşke İnşaatlarını Planlanan Süre İçinde Tamamlamak

Hedef 4.2 Yerleşkeleri; Sürdürülebilir, Çevreye Duyarlı ve Engelsiz Bina Standartlarına Uygun Olarak Mekansal Bütünlüğü Sağlamak

Hedef 4.3 Yerleşke İçinde Yeterli Sosyal Donatı Alanları İnşa Etmek

**Amaç 5** Hedef 5.1 Strateji Geliştirme Unsurlarında Bütünlüğün Korunmasını Sağlamak

Hedef 5.2 Akademik ve İdari Personelin Yetkinlik, Katılım ve Bağlılığını Artırmayı Esas Alarak Mevcut Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılmasını Sağlamak

Hedef 5.3 Ulusal ve Uluslararası Yönetim Modellerine Göre Üniversiteyi Yapılandırmak

## B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

ÇALIŞANLAR'da	SÜREÇLER'de
Uzlaşmacı ve Paylaşımçı Olmak, Mesleki Uzmanlık, Güvenilirlik, Tarafsızlık, Şeffaflık, Liyakat, Güncellik, Çevreye Duyarlılık, Yeniliğe Açık Olmak, Değişime Uyum Sağlayabilmek,	Hukuka ve İnsan Haklarına Saygılı Olmak, Tarafsız, Şeffaf ve Güvenilir Olmak, Uzmanlığı ve Bilgiyi Esas Almak, Eşit ve Adaletli Olmak, Toplumsal Duyarlılık, Hesap Verebilirlik, Kişisel Verilerde Gizlilik, Katılımcılık ve Ulaşılabilirlik, Bütüncül Bakış Açısına Sahip Olmak, Çevreye ve Tarihi Dokuya Duyarlı Olmak,
BEKLENTİLER'de	
Değerlendirme Doğruluğu ve Güvenilirlik, Verimli, Etkin ve Kaliteli Hizmet, Kaynakları Verimli Kullanmak, Güncel Verileri İçermek, Sosyal İçerikli Olmak, Nesnellik, Problem Çözücü Olmak, Değişimi Takip Edebilmek, Motive ve Koordine Edici Olmak, Çalışan ve Vatandaş Memnuniyetini Sağlamak,	

## III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

## A. MALİ BİLGİLER

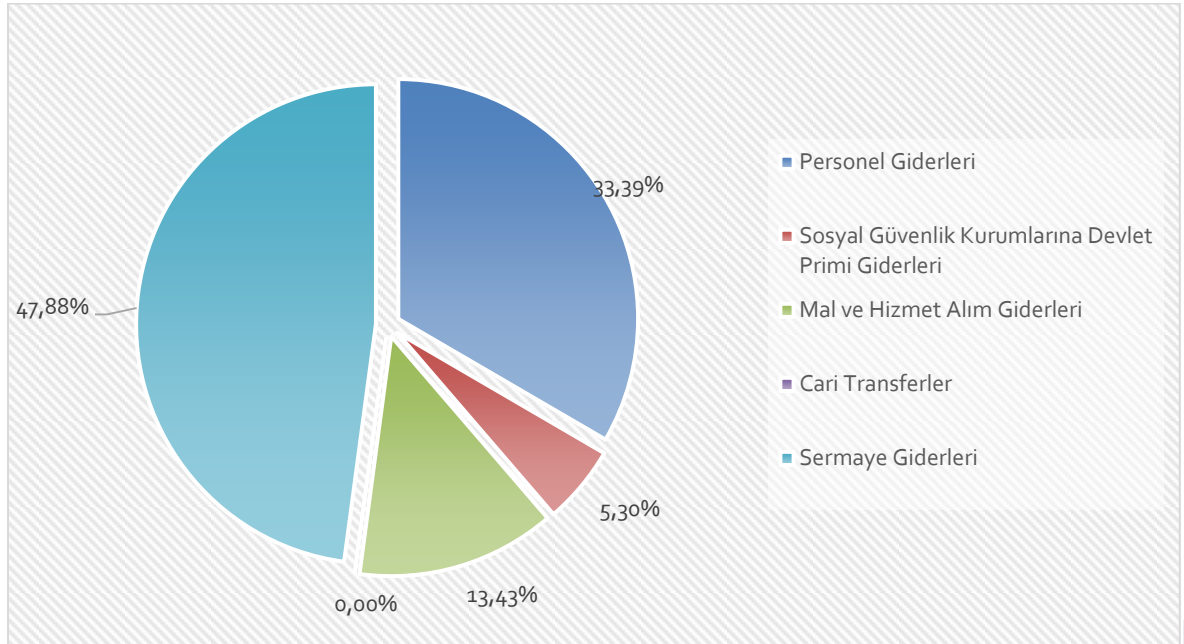
## 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 7. 2014 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	216.000,00	189.000,00	188.919,11
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	33.000,00	30.000,00	29.571,00
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	76.000,00	76.000,00	33.338,26
05	Cari Transferler	0	0	0
06	Sermaye Giderleri	236.000,00	271.000,00	168.206,93
GENEL TOPLAM		561.000,00	566.000,00	420.036,11

Genel olarak Grafik 1'de de görüldüğü gibi 2014 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 48 oran ile sermaye giderleri en büyük paya sahiptir. Cari transferler % 0 (yüzde sıfır) oran ile en az pay olarak yerini almaktadır.

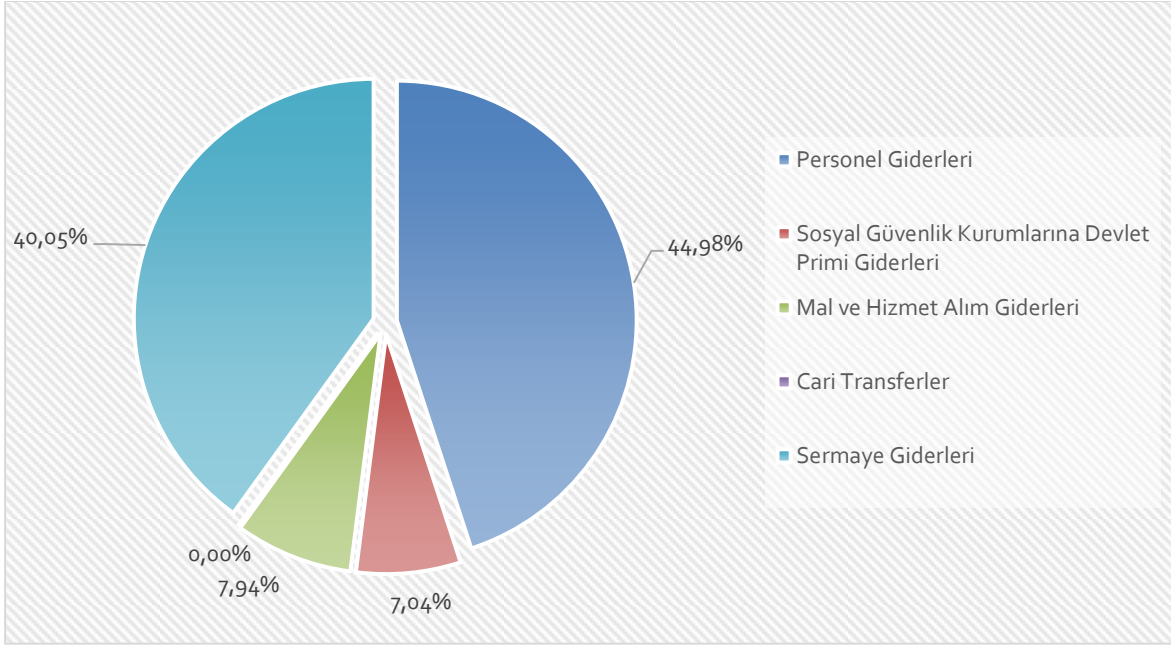
Grafik 1. 2014 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı



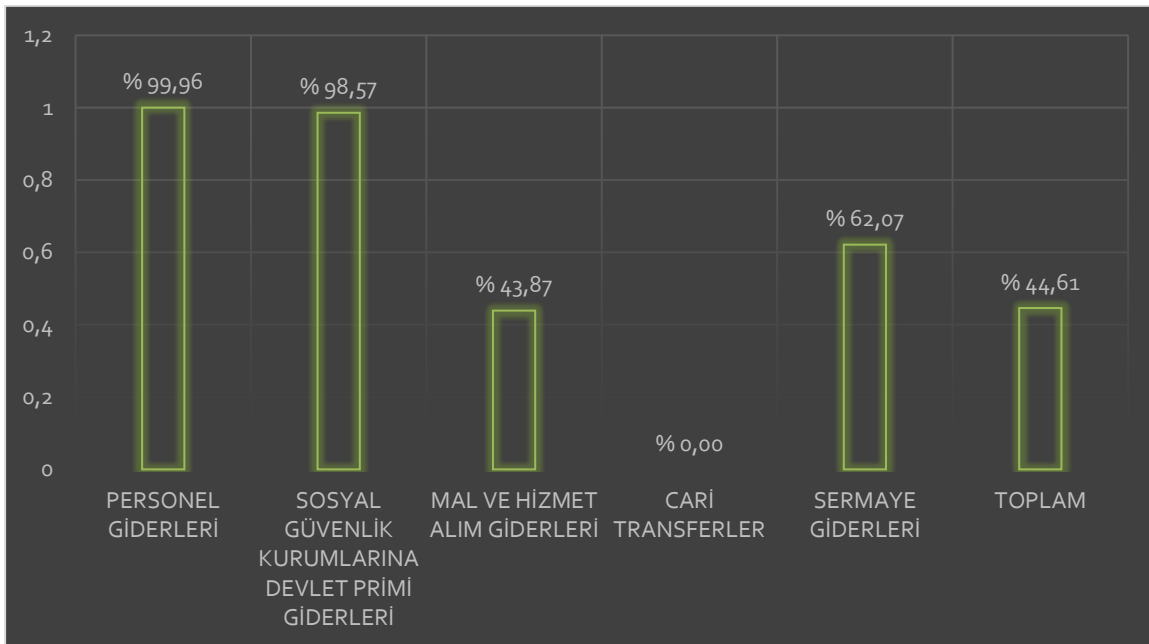
### 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Harcama dağılımları Grafik 2'de incelendiğinde Personel giderleri % 45 ile en büyük paya, sermaye giderleri % 40, oran ile en büyük 2. paya sahiptir. Grafik 1'e göre sermaye giderlerindeki % 7,83 oranındaki azalma, gerçekleşme oranındaki seviye olarak Grafik 3'de görülebilir

Grafik 2. 2014 Yılı Harcamalarının Dağılımı



Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları





### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. FAALİYET BİLGİLERİ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1.1.1 Ulusal ve uluslararası eğilimlere uygun nitelikli diploma programları geliştirmek ve uygulamak		Rektörlük
1.1.2 Üniversitenin yüksek başarı dilimine sahip öğrenciler tarafından tercih edilmesini sağlamak		Rektörlük
1.1.3 Lisansüstü programlardan hedeflenen sayıda nitelikli öğrencilerin mezun olmasını sağlamak	1 Büro Hizmeti Faaliyetleri	Fen Bilimleri Enstitüsü
	2 Eğitim Faaliyetleri	Fen Bilimleri Enstitüsü
1.2.1 Ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli akademisyenler yetiştirmek	1 Görevlendirme Faaliyetleri	Fen Bilimleri Enstitüsü
1.2.2 Akademik alanda hareketliliği artırmak		Rektörlük
1.3.1 Fiziki altyapısı yeterli, eğitim teknolojilerini etkin kullanan bir üniversite olmak	1 Laboratuvar Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi İdari ve Mali İşler DB
1.3.2 Yabancı dil yeterlilik düzeyinin artırılmasını sağlamak		Yabancı Diller YOM
1.3.3 Kapasite ve sosyal kalitesi yüksek bir öğrenci profilini sağlamak	1 Bilişim Faaliyetleri	Kütüphane ve Dok. DB
	2 İhale Faaliyetleri	Personel DB Kütüphane ve Dok. DB
	3 Yayın ve Matbaa Faaliyetleri	Kütüphane ve Dok. DB
	4 Öğrenci Kulüp ve Etkinlik Faaliyetleri	SKS DB Öğrenci İşleri DB
	5 Sağlıklı ve Dengeli Faaliyetleri	SKS DB
2.1.1 Akademik araştırmaların sayısını artırmak		Rektörlük
2.2.1 Akademik çalışmalar ile sanayi sektöründe gelişmeyi sağlamak		Rektörlük
2.3.1 Araştırma altyapısını geliştirmek		Rektörlük
3.1.1 Sosyal sorumluluk projelerinde destek sağlamak		Rektörlük
3.2.1 Toplumun eğitim taleplerini değerlendirmek		Rektörlük
3.3.1 Kurumun imaj ve itibarını arttırmak	1 İletişim Faaliyetleri	Özel Kalem (Rektörlük)
	2 Temsil ve Tanıtım Faaliyetleri	Özel Kalem (Rektörlük)
4.1.1 Üniversite Kampüs Mülkiyeti Oluşturmak	1 Kamulaştırma Faaliyetleri	Yapı İşleri ve Teknik DB
4.2.1 Yerleşkelerin Fiziki Mekan Bütünlüğünü Sağlamak	1 Bakım Onarım Faaliyetleri	Yapı İşleri ve Teknik DB
	2 İhale Faaliyetleri	Yapı İşleri ve Teknik DB
	3 İnşaat Yapım Faaliyetleri	Yapı İşleri ve Teknik DB
4.3.1 Öğrencilerin Sosyal Donatı	1 Öğrenci Kulüp ve Etkinlik	SKS DB

2014

# FAALİYET RAPORU

## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kullanımlarını Artırmak

Faaliyetleri

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
5.1.1 Strateji geliştirme unsurlarını kullanarak kurumsal bütünlüğü sağlamak		Strateji Geliştirme DB
5.2.1 İdare Hizmet Sürekliliğini Sağlamak	1 Bilişim Faaliyetleri	Yabancı Diller YOM İdari ve Mali İşler DB Personel DB Bilgi İşlem DB Yapı İşleri ve Teknik DB Strateji Geliştirme DB
	2 Büro Hizmeti Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi İnsan ve Toplum Bil. Fak. Yabancı Diller YOM Özel Kalem (Rektörlük) Özel Kalem (Genel Sek.) İdari ve Mali İşler DB Personel DB Kütüphane ve Dok. DB SKS DB Bilgi İşlem DB Yapı İşleri DB Öğrenci İşleri DB Strateji Geliştirme DB Hukuk Müşavirliği
	3 İç Denetim Birimi Büro Hizmeti Faaliyetleri	Özel Kalem (Rektörlük)
	4 İhale Faaliyetleri	İdari ve Mali İşler DB
	5 İletişim Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi İdari ve Mali İşler DB Bilgi İşlem DB
	5.2.2 Ortak Alanlardan Yararlanma Sürekliliğini Sağlamak	1 Temizlik ve Çevre Düzenleme Faaliyetleri
2 Güvenlik Hizmeti Faaliyetleri		İdari ve Mali İşler DB
3 Taşınmaz Faaliyetleri		İdari ve Mali İşler DB
4 Taşıt İşlem Faaliyetleri		İdari ve Mali İşler DB
5 Temel İhtiyaç Faaliyetleri		DBMM Fakültesi İdari ve Mali İşler DB
5.2.3 Personel haklarının standart seviyede olmasını sağlamak	1 Personel Maaş Faaliyetleri	Tüm Harcama Birimleri
	2 Sosyal Güvenlik Faaliyetleri	Tüm Harcama Birimleri
	3 Personel Sosyal Hak ve Güvenlik İşlemlerini Uygulamak	Personel DB

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
5.2.4 Personel Kapasitesini Artırmak	1 Eğitim Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi Yabancı Diller YOM İdari ve Mali İşler DB Personel DB Kütüphane ve Dok. DB SKS DB Bilgi İşlem DB Yapı İşleri DB Öğrenci İşleri DB Strateji Geliştirme DB
	2 Görevlendirme Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi İnsan ve Toplum Bil. Fak. Yabancı Diller YOM Özel Kalem (Rektörlük) Özel Kalem (Genel Sek.) İdari ve Mali İşler DB Personel DB Kütüphane ve Dok. DB SKS DB Bilgi İşlem DB Yapı İşleri DB Öğrenci İşleri DB Strateji Geliştirme DB Hukuk Müşavirliği
	3 İç Denetim Birimi Görevlendirme Faaliyetleri	Özel Kalem (Rektörlük)
	4 Sağlıklı ve Dengeli Faaliyetleri	İdari ve Mali İşler DB
5.2.5 Hukuki Süreçlerin Sürekliliğini Sağlamak	1 Hukuki Faaliyetler	Hukuk Müşavirliği
5.3.1 İdare Hizmet Kalitesini Artırmak	1 Hizmet Kalitesi Faaliyetleri	Strateji Geliştirme DB

### 2. PERFORMANS SONUÇLARI

<i>Performans Göstergeleri</i>	Gösterge	Uygulama	Açıklama
1.3.3.4 Kütüphanedeki dokümantasyon sayısındaki artış (%)	70	32	Personel azlığı ve Mekan Yetersizliği
1.3.3.5 Kütüphane kullanımı (%)	65	65	Performans hedefleri yakalanmış olup, daha ileri hedefleri yakalama çalışmaları yapılmaktadır.
1.3.3.7 Öğrenci memnuniyeti (%)	65		Öğrenci memnuniyetini ölçemeye yönelik bir çalışma yapılmadı.

Performans Göstergeleri	Gösterge	Uygulama	Açıklama
5.2.1.1 İdari hizmetlerin sürekliliği	+	+	İmkanlar boyutunda gerekli çalışmalar yapılmış olup, süreklilik sağlanmıştır.
5.2.2.1 Ortak alanlardan yaralanma sürekliliği	+	+	
5.2.3.1 Personel hakları	+		Yapılan bilgilendirme ve uygulamalarla personelimize hakları verilmeye çalışılmıştır.
5.2.3.2 Çalışan memnuniyeti (%)	60		Çalışanın memnuniyeti ölçmeye yönelik bir çalışma yapılmamıştır.
5.2.4.1 Personel kapasite artışı	+		Personel kapasite artışına yönelik olarak, mesleki eğitim toplantılarına katılım sağlanmaya çalışılmıştır.

### IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Üstünlükler

- Türkiye’de sınırlı sayıda bulunan Teknik Üniversitelerin içinde gelişmeye en açık konumda bulunan bir üniversite olmamız,
- Osmangazi Yerleşkesi Kütüphane binasının alt yapı eksiklerinin tamamlanarak çağdaş ve konforlu bir kütüphane hizmeti verilmeye başlanması.
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Deneyimli personel,
- Gelen kitap isteklerinin tümünün karşılanması
- Kütüphane Çalışma saatlerinin artırılması.
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi,
- Türkiye Ekonomisi ve Sanayisinde önemli bir yere sahip Bursa gibi bir şehirde bulunulması.

#### Zayıflıklar

- Yeni kurulan bir Üniversite olmamız,
- Uzman personelin sayısal açıdan yetersizliği,
- Meslek elemanlarını istihdamdaki zorluk,
- Birimize ait özel mekanların yeterli olmayışı
- Basılı kitap koleksiyonunun sayıca azlığı
- Tanıtım faaliyetlerine yeterince zaman ayıramaması

## V - ÖNERİ ve TEDBİRLER

2014 yılından başlamak üzere kütüphanemizin basılı kitap koleksiyonunun sayısal olarak artırılması hedeflenmiştir. Bu hedef doğrultusunda yapılan satın almalar ve başış çalışmaları sonucu çok sayıda kitap kütüphanemize ulaşmıştır. Ancak kütüphaneci personel sayısının azlığı nedeni ile kitapların teknik işlemlerinin bitirilerek kullanıcıya sunulması gecikmektedir. Yapılan ve yapılacak yatırımların kaliteli hizmete dönüşmesinin en önemli koşulu nitelikli insan kaynağıdır. Dolayısı ile Daire Başkanlığımız açısından alınması gereken tedbirlerden en önemlisi; her iki kütüphaneye de yetecek sayıda, Kütüphanecilik eğitimi almış personel alımının sağlanmasıdır.

Yine hızla artan basılı yayın koleksiyonu kütüphane hizmet alanımızın darlığı sorununu da beraberinde getirmektedir. Koleksiyon bu ivme ile gelişmeye devam edecek olursa Osmangazi Yerleşkesi Kütüphanesi'nin binası yaklaşık üç yıl sonra ciddi bir yer sıkıntısı ile karşı karşıya gelecektir. Ek bina için fizibilite çalışmalarına en kısa sürede başlanmalıdır.

Bunun dışında basılı yayın alımlarında ihale süreci çok uzun sürdüğünden yayın isteklerinin karşılanması gecikmektedir. Bu konuda yasal çerçevede önlem almak hizmet kalitesini yükseltecektir. Bir adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (V.H.K.İ.) personelinin istihdam edilmesi birimize ekonomik faaliyetler konusunda büyük oranda rahatlama sağlayacaktır.

Üniversitemizin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda bir üniversite olabilmesini sağlamanın en önemli ayaklarından birinin " Dünya Standartlarında Bir Kütüphane" ye sahip olmak olduğunun bilicinde bir yönetimle çalışmak en güçlü yönümüz. Bu yüzden Kestel'de yapılması planlanan kampüsümüzdeki kütüphane binamızın ;Yükseköğretim Kurulu'nun 15/05/2014 tarih ve 29414 sayılı yazısında belirtilen kütüphane standartlarını gerçekleştirmiş ve bu çitayı daha yukarılara taşımış bir üniversite birimi olmak önde gelen bir önceliğimizdir. Plan ve proje aşamalarında bu vizyona birim olarak katkı sunmak için kendimizi hazır hissediyoruz..



**VI - EKLER**

**A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**1. HARCAMA YETKİLİSİ 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 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. (Bursa – 22 /01 /2015)

Yener EMER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.

