

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



2017 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON VE VİZYON.....	1
B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR.....	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	2
1. FİZİKSEL YAPI.....	2
ÖRGÜT YAPISI.....	3
2. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	4
3. İNSAN KAYNAKLARI.....	5
4. SUNULAN HİZMETLER.....	6
4.1. İdari Birim Hizmetleri.....	7
D. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	16
II - AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ.....	18
B. POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	20
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
A. MALİ BİLGİLER.....	21
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	21
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	22
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	23
1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	23
2. PERFORMANS SONUÇLARI.....	24
IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
V - ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	26
VI - EKLER.....	27
A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27
1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27

TABLO DİZİNİ

Tablo 1.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mimar Sinan Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri	2
Tablo 2.	Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar	4
Tablo 3.	Kütüphane Kaynakları	4
Tablo 4.	İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı	5
Tablo 5.	İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Doluluk Oranına Göre Dağılımı	5
Tablo 6.	Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	5
Tablo 7.	Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler	6
Tablo 8.	2017 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu	21

GRAFİK DİZİNİ

Grafik 1.	2017 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı	21
Grafik 2.	2017 Yılı Harcamalarının Dağılımı	22
Grafik 3.	Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları	22

ŞEKİL DİZİNİ

Şekil 1.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Organizasyon Şeması	3
Şekil 3.	Kütüphane Haftası Etkinlikleri 1	9
Şekil 4.	Kütüphane Haftası Etkinlikleri 2	10
Şekil 5.	Kütüphane Haftası Etkinlikleri 3	10
Şekil 6.	Kütüphane Haftası Etkinlikleri 4	11
Şekil 7.	Kütüphane Haftası Etkinlikleri 5	11
Şekil 8.	Kütüphane Haftası Etkinlikleri 5	12
Şekil 9.	Seminerler 1	12
Şekil 10.	Seminerler 2	13
Şekil 11.	Seminerler 3	13
Şekil 12.	7/24 Kütüphane Hizmeti	14
Şekil 13.	Çorba ikramı	15
Şekil 14.	Web Rezervasyon Prpogramı	15

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.

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 sürecinde tesis edilmiş olacaktır.

Birimimizin 2017 faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklayan birim 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, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Birimimiz 2017 yılı faaliyetlerinde görev alan, katkı sunan tüm personelimize teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Mehmet ERMAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi
Başkanı

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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 SORUMLULUKLAR¹

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel amacımız, Yükseköğretimin amacı ve Üniversitemiz hedefleri doğrultusunda, araştırma, öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlamak, sağlanmış olan yayın ve bilgi kaynaklarını kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler, araştırmacılar ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunmaktır.

07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesinde belirtilen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları;

- Üniversite kütüphanelerinin ihtiyacı olan her türlü bilgi kaynağı, mal ve hizmeti temin etmek.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek.
- Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferanslara katılmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- Verilen hizmetlerin kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, standardizasyonu sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak.

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

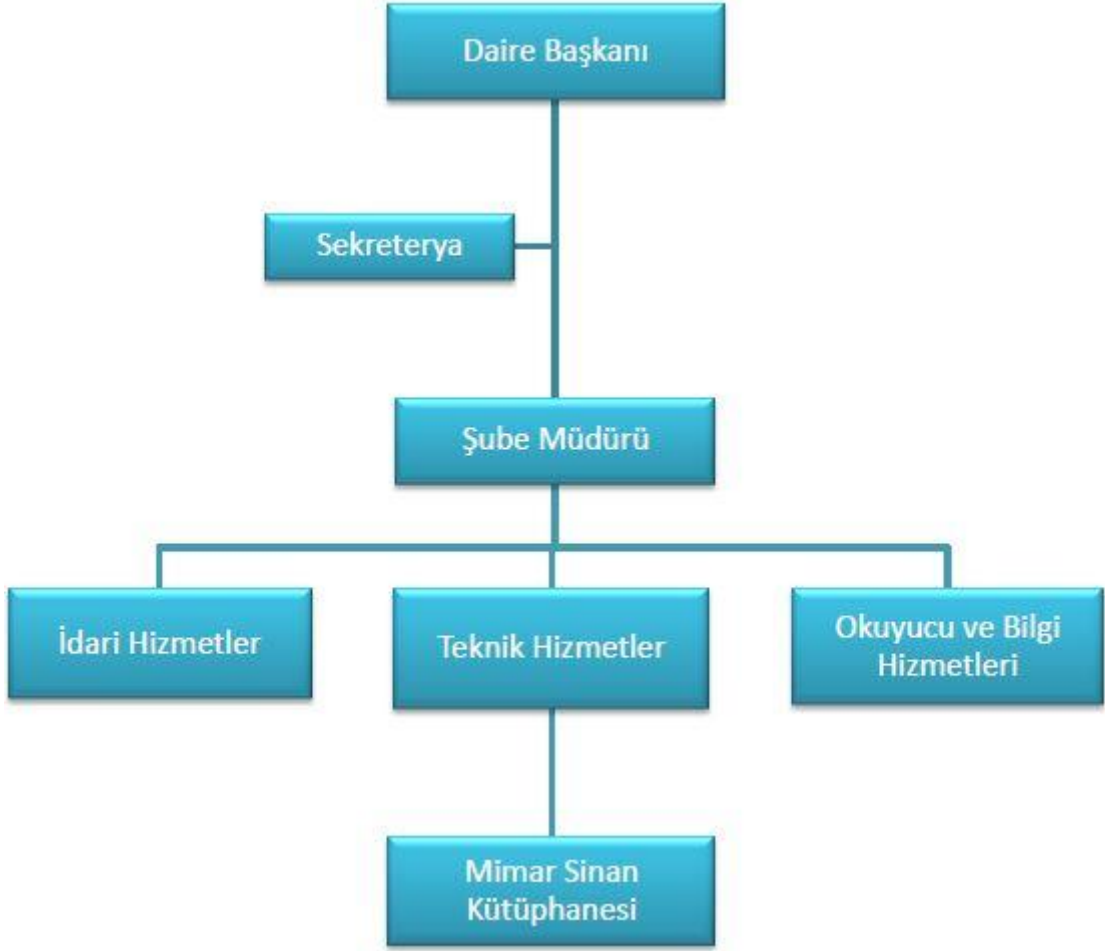
Tablo 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mimar Sinan Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri

FİZİKİ ALAN / BİNA ADI	KAT SAYISI (Bodrum Dahil)	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)
Daire Başkanı	1. Kat	28,00
Şube Müdürü	Zemin Kat	20,00
Personel Odası	1. Kat	39,05
Üst kat depo	1. Kat	16,00
Toplantı Salonu	Bodrum Kat	70,90
Sürelî Yayınlar Bölümü	Bodrum Kat	15,00
Tez Bölümü	Bodrum Kat	14,55
Bireysel Çalışma Odaları (6 Adet)	Bodrum Kat	30,00
Grup Çalışma Odaları (3 Adet)	Bodrum Kat	26,00
Grup Çalışma Odaları (6 Adet)	1. Kat	40,00
Akademik Çalışma Odaları (4 Adet)	Bodrum Kat	72,00
Depo-Arşiv (3 Adet)	Bodrum Kat	124,05
Data Odası	Zemin Kat	12,40
Elektrik Odası	Bodrum Kat	18,40
Mekanik Odası	Bodrum Kat	41,50
By-Bayan Mescit / WC	Bodrum Kat	90,00
Okuma ve Çalışma Alanı	Zemin ve 1. Kat	1.280,00
Merdiven –Fuaye alanları		341,15
TOPLAM		2.307,00

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖRGÜT YAPISI



Şekil 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Organizasyon Şeması

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 2. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar	Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	34	Taşınabilir Bilgisayar	3
Sunucu		Kesintisiz Güç Kayn. (UPS)	
Yazıcı	1	Switch	
Tarayıcı		Lazer Metre	
Yazıcı+Tarayıcı	1	Router (Yönlendirici)	
Projeksiyon	2	Ağ Güvenlik Cihazı	
Fotokopi		Baskı Makinesi	
Fotoğraf Makinesi		Ciltleme Makinesi	
Kamera		Kesme ve Delgi Makinesi	
Güvenlik Kamerası	26	Microsoft Ürünleri	
Autodesk Ürünleri		Antivirüs Programı	
Adobe Ürünleri		Vmware-vSphere 5.0	
(RFIDGüvenlik Kapısı)	2		

Tablo 3. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Miktar
Kitap	9617
E-Kitap	2626
E-Dergi	21925
E-Veritabanı	14
Tez	48

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

3. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 4. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Daire Başkanı	1		1
Şube Müdürü	1		1
Kütüphaneci	2	4	6
Şef	-	1	1
Bilgisayar İşletmeni	1	3	4
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	2	3
Memur	2	1	3
Sekreter	-	1	1
Toplam	8	13	21

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	9	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	4	6
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı		-	
Toplam	8	13	21

Tablo 6. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

4. SUNULAN HİZMETLER

Tablo 7. Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler

Ana Faaliyetler	Alt Faaliyetler	Düzenlenen Faaliyet Sayısı (Adet)	Katılım Sağlanan Faaliyet Sayısı (Adet)	Toplam Faaliyet Sayısı (Adet)
Bilimsel Faaliyetler	Kongre/Sempozy./Kurultay		3	3
	Seminer			
	Panel / Açık Oturum			
	Konferans (Kütüphane Haftası)	1	2	3
	Çalıştay / Workshop		2	2
	Şura			
	Forum			
Sergi Faaliyetleri	Diğer		2	2
	Resim			
	El Sanatları			
	Heykel			
	Seramik			
	Fotoğraf			
	Karikatür			
	Kitap	1		1
	Grafik / Tasarım / Afiş			
	Raku			
Fuar Faaliyetleri	Mezuniyet Ürünleri			
	Karma			
	Diğer			
	Kitap	1	1	2
	El Sanatları			
	Hediyelik Eşya			
	Mobilya ve Dekorasyon			
	Yapı			
	Giyim / Tekstil			
	Gıda			
	Bilişim / Teknoloji			
	Ev Tekstili			
	Tarım / Hayvancılık			
	Turizm / Tanıtım			
Sanayi / Ticaret				
Özel Gün ve Haftalar Faaliyetleri	Kültür / Sanat			
	Proje			
	Diğer			
	Milli Bayramlar			
	Dini Bayramlar			
	Kurtuluş Günleri			
	Özel Haftalar (Kütüphane Haftası)	1	1	2
	Anma Törenleri			
Eğitim Programları Faaliyetleri	Özel Günler			
	Mevsimlik Bayramlar			
	Yıldönümleri			
	Diğer			
	Eğitim	4		4
	Kurs			
Eğitim Programları Faaliyetleri	Oryantasyon	3		3
	Sertifika Programları			
	Diğer			

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

4.1. İdari Birim Hizmetleri

Satın Alma Hizmetleri

07 Mart 2017 tarihinde doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilen "Kırtasiye Malzemesi Alımı" için 870,43 TL ödeme yapıldı

28 Nisan 2017 tarihinde 2017/284255 numaralı "Türkçe ve Yabancı Dilde 641 Kalem (690 Adet) Kitap" alımı ihalesinin Basın İlan Kurumunca yapılacak ilanı için 1.374,46 TL ödeme yapıldı.

02 Mayıs 2017 tarihinde 2017/284255 numaralı "Türkçe ve Yabancı Dilde 641 Kalem (690 Adet) Kitap" alımı ihalesinin KİK 'te yayınlanması için 944,00 TL ödeme yapıldı.

09 Mayıs 2017'de Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Wiley Online Library" veri tabanı için 98.301,02 ₺ ödeme yapıldı.

09 Mayıs 2017'de akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Turnitin" adlı veri tabanı için 38.170,58 ₺ ödeme yapıldı.

09 Mayıs 2017'de akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Royal Society of Chemistry" adlı veri tabanı için 38.152,52 ₺ ödeme yapıldı.

29 Haziran 2017 tarihinde "Kataloglama, Sınıflama ve Demirbaş Ekleme Hizmeti" projesi kapsamında kapatılan Orhangazi Üniversitesinden (Milli Emlak Müdürlüğü'nden) devir alınan 3.500 adet kitabın hizmet alımı ile yapılan bibliyografik kayıt işlemleri için Ankaref firmasına 12.596,50 ₺ ödeme yapıldı.

19.11.2017 tarihinde basılı kaynakların sayım ve güvenlik işlemlerinde kullanılmak üzere 10000 adet RFID Ankaref firmasından doğrudan temin yöntemi ile satın alınarak, karşılığında 10.266,00 ₺ ödeme yapıldı.

13.11.2017 tarihinde Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda açık ihale yöntemi ile satın alınan 586 kalem (633 adet) Türkçe ve yabancı dilde akademik kitap için 90.636,36 ₺ ödeme yapıldı.

19.12.2017 tarihinde birimimizin farklı kalemlerdeki ihtiyaçları için 2017 yılında doğrudan temin yöntemi ile 2.987,74 ₺ lik mal ve malzeme alımı yapılmıştır.

22.12.2017 tarihinde Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda doğrudan temin yöntemi ile satın alınan 352 adet Türkçe kitap için 6.578,11 ₺ ödeme yapıldı.

25.12.2017 tarihinde Akademik birimlerin talepleri doğrultusunda tek kaynaktan temin yöntemi ile satın alınan 2626 adet e-kitap için 62.927,18 ₺ ödeme yapıldı.

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Teknik Hizmetler

2017 yılında satın alınan 352 adet Türkçe genel kültür ile popüler kitap ve 633 adet Türkçe ve yabancı dilde akademik kitabın Librid Otomasyon Programı üzerinden kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak kullanıcıların hizmetine sunuldu.

Prof. Dr. Mustafa KARA'nın kütüphanemize bağışladığı, kendi eserlerinden oluşan ve bu güne kadar kaleme aldığı toplam 42 adet kitap kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak kullanıcıların hizmetine sunuldu.

2017 Aralık ayında satın alınan 2.626 adet e-kitabın Librid Otomasyon Programına Marc kayıtlarının aktarımı yapılarak kullanıcıların hizmetine sunuldu.

Danışma Hizmetleri

Ekim 2017 tarihinde akademik birimlerden 2018 yılında abone olunacak veri tabanları için bilgi istenmiştir.

İlgili Rektör Yardımcımızın başkanlığında Genel Sekreterimizin katılımıyla yapılan toplantıda Akademik birimlerden 2018 yılında aboneliği istenilen veri tabanları listeleri üzerinde yapılan değerlendirme ve kullanıcı istatistik verileri sonucunda 3 adet veri tabanına abone olunması kararlaştırılmıştır.

2017-2018 Akademik dönem başlangıcında üniversitemize yeni başlayan öğrencilerimize oryantasyon eğitimi verilmiştir.

Üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği (ILL) çerçevesinde yapılan Yayın Sağlama Hizmetine devam edildi, bu kapsamda kullanıcıların talepleri karşılandı.

01.01.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasında kullanıcılara toplam 5.389 adet kitap ödünç verildi.

Verilen kütüphane hizmetlerinde kullanıcılara yardımcı olması amacıyla; kullanıcı rehberi, SSS, kütüphane hesabım ve veri tabanı kullanım kılavuzları alt başlıklarını içeren "Kütüphane Rehberi" hazırlanarak web sayfasında kullanıma sunuldu.

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Kütüphane Haftası Etkinlikleri

27 Mart 2017 tarihinde İl düzeyinde organize edilen 53. Kütüphane Haftası, Bursa Teknik Üniversitesinin (BTÜ) ev sahipliğinde, Bursa Valiliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi, Uludağ Üniversitesi, Bursa Teknik Üniversitesi, Bursa İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Nilüfer Belediyesi, Türk Kütüphaneciler Derneği Bursa Şubesi ve Mehmet Ali Deniz Kültür Vakfı'nın katkılarıyla kutlandı.



Şekil 3. Kütüphane Haftası Etkinlikleri 1

Açılış konuşmasını Üniversite Rektörümüz Prof. Dr. Arif Karademir yapmış olduğu “Yeni Enformasyon Teknolojileri ve Kütüphaneler” temalı program; Vali Yardımcısı Yunus Fatih Kadiroğlu, Büyükşehir Belediye Başkan Vekili Şükrü Köse, Yıldırım Kaymakamı Mehmet Aydın, Bursa İl Kültür ve Turizm Müdürü Abdullah Damar, İl Millî Eğitim Müdürü Veli Sarıkaya, Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Hasan Arslan, Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Mehmet Erman, İl Halk Kütüphanesi Müdürü İsa Bekleviç, Türk Kütüphaneciler Derneği Bursa Şube Başkanı Muhterem Çevik, Büyükşehir Belediyesi Eski Başkanı Erdem Saker, Prof. Dr. Mertol Tulum, Prof. Dr. Mustafa Kara'nın yanı sıra BTÜ Akademik-İdari personeli, öğrenciler ve çok sayıda kitap severin katılımları ile gerçekleştirildi.

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Şekil 4. Kütüphane Haftası Etkinlikleri 2

"53 Kütüphane Haftası" etkinlikleri kapsamında Prof. Dr. Mustafa KARA "İnsan ve Kitap" adlı konferans verdi, kendi eserlerinden oluşan ve bugüne kadar kaleme aldığı kitap koleksiyonunu da üniversitemize bağışladı.



Şekil 5. Kütüphane Haftası Etkinlikleri 3

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Şekil 6. Kütüphane Haftası Etkinlikleri 4

Bursa Büyükşehir Belediyesi eski başkanı Erdem SAKER tarafından bağışlanan yaklaşık 50 adet kitap kayda alınarak kullanıcıların hizmetine sunuldu. Katkılarından dolayı Sayın Erdem SAKER'e teşekkür belgesi verildi.



Şekil 7. Kütüphane Haftası Etkinlikleri 5

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

"53 Kütüphane Haftası" etkinlikleri kapsamında üniversitemiz öğrenci ve personeli olan yazarların kitap tanıtımı yapıldı ve imza stantları açıldı.



Şekil 8. Kütüphane Haftası Etkinlikleri 5

Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler

20 Şubat 2017 tarihinde Üniversitemiz Mimar Sinan Yerleşkesi Erguvan Salonunda Wiley Kurumsal Satış Yönetici Duygu PAÇALI'nın konuşmacı olarak katıldığı "Akademik Yazarlık ve Makale Hazırlama Süreçleri" adlı seminer gerçekleştirildi.



Şekil 9. Seminerler 1

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

06-08 Nisan 2017 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen AnkosLink 2017 toplantısına Üniversitemiz adına Daire Başkanı Mehmet ERMAN katılım sağladı.

19 Nisan 2017 tarihinde "Akademik Okur-Yazarlık Seminerleri" kapsamında Üniversitemiz Mimar Sinan Yerleşkesi Erguvan Salonunda; Ebsco temsilcisi Uğur ÖZKAN'ın konuşmacı olarak katıldığı "Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları..." adlı seminer gerçekleştirildi.



Şekil 10. *Seminerler 2*

10 Mayıs 2017 tarihinde Üniversitemiz Mimar Sinan Yerleşkesi Erguvan Salonunda; Online Bilgi firmasından Erman KARABULUT'un konuşmacı olarak katıldığı Web of Science veri tabanını anlatıldığı eğitim semineri gerçekleştirildi.



Şekil 11. *Seminerler 3*

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

6-8 Eylül 2017 tarihlerinde Bursa Büyükşehir Belediyesince düzenlenen "Yerel Yönetimlerde Kültürel Mirasın Yönetimi ve Kütüphaneler Sempozyumu" düzenleme komitesinde bulunularak katkı ve katılım sağlandı.

14-15 Eylül 2017 tarihlerinde düzenlenen "Uluslararası Bilgi ve Belge Yönetimi Alanında Bilgiye Erişimi/Kataloglama Sorunları Sempozyumu"na katılım sağlandı.

12-14 Ekim 2017 tarihleri arasında Ünak ve Atılım Üniversitesinde düzenlenen "ÜNAK 2017 "Akademik Kütüphanelerde Kaynak Yönetimi" programına katılım sağlandı.

17-19 Ekim 2017 tarihleri arasında "Techknowledge Günleri" adlı veri tabanı tanıtım programına katılım sağlandı.

24-26 Ekim 2017 tarihleri arasında İYTE, TÜBİTAK, ANKOS ve Hacettepe Üniversitesi tarafından düzenlenen "6. Ulusal Açık Erişim Konferansına (AE2017)" katılım sağlandı.

28-29 Ekim 2017 tarihlerinde Eskişehir Osmangazi Üniversitesi ve Ankos tarafından düzenlenen "2017 yılı ANKOS Bölgesel Toplantısı" toplantısına katılım sağlandı.

23-25 Kasım tarihleri arasında Online Bilgi tarafından organize edilen "GİB2017 Gelecek İçin Bilgi Çalıştayı" programa katılım sağlandı.

30 Aralık 2017 ile 12 Ocak 2018 tarihleri arasında yapılan güz final döneminde kütüphane 24 saat öğrencilere hizmet verdi.



Şekil 12. 7/24 Kütüphane Hizmeti

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Güz final dönemi sırasında 24 saat açık olan kütüphanede sabahlayan öğrencilere çorba ikramı yapıldı.



Şekil 13. Çorba ikramı

Kütüphane içerisinde mevcut bulunan 19 adet bireysel ve grup çalışma odalarının rezervasyon işleminin web üzerinden gerçekleştirilmesi sağlandı.



Bursa Teknik Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bireysel ve Grup Çalışma Odası Rezervasyon Sistemi



December 2017

S	M	T	W	R	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Status

- - Available
- - Unavailable
- x - Your Reservation
- - Closed

[Booking Rules](#)

Friday, December 08, 2017

	Bireysel Çalışma Odaları	Grup Çalışma Odaları	Akademik Çalışma Odaları			
	Bireysel 1	Bireysel 2	Bireysel 3	Bireysel 4	Bireysel 5	Bireysel 6
0:00 am	→	→	→	→	→	→
2:00 am	→	→	→	→	→	→
4:00 am	→	→	→	→	→	→
6:00 am	→	→	→	→	→	→
8:00 am	→	→	→	→	→	→
10:00 am	→	→	→	x	→	→
12:00 pm	→	→	→	→	→	→
14:00 pm	→	→	→	→	→	→
16:00 pm	x	→	→	x	→	→
18:00 pm	→	→	→	→	→	→
20:00 pm	→	→	→	→	→	→
22:00 pm	→	→	→	→	→	→

Şekil 14. Web Rezervasyon Prpogramı

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 Kanununun 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 sağlamaktan, 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 Kararnamelerde 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.

2017 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.

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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.



FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

B. POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

ÇALIŞANLAR'da	SÜREÇLER'de
Uzlaşmacı ve Paylaşımçı Olmak,	Hukuka ve İnsan Haklarına Saygılı Olmak,
Mesleki Uzmanlık,	Tarafsız, Şeffaf ve Güvenilir Olmak,
Güvenilirlik,	Uzmanlığı ve Bilgiyi Esas Almak,
Tarafsızlık,	Eşit ve Adaetli Olmak,
Şeffaflık,	Toplumsal Duyarlılık,
Liyakat,	Hesap Verebilirlik,
Güncellik,	Kişisel Verilerde Gizlilik,
Çevreye Duyarlılık,	Katılımcılık ve Ulaşılabilirlik,
Yeniliğe Açık Olmak,	Bütüncül Bakış Açısına Sahip Olmak,
Değişime Uyum Sağlayabilmek,	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.

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

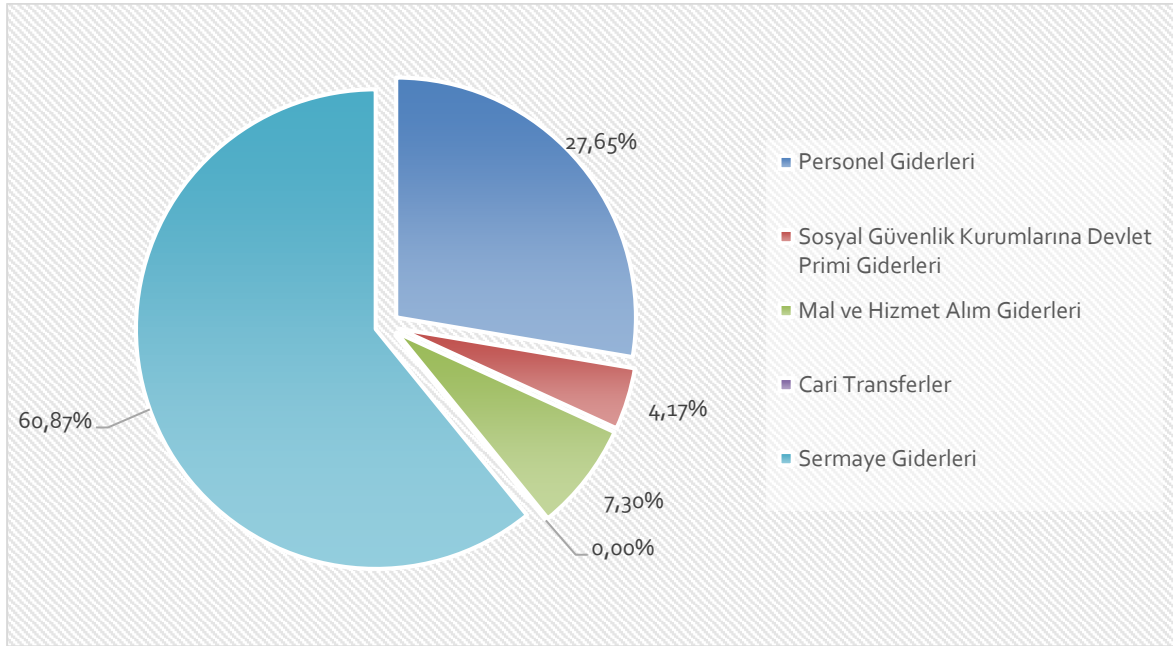
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 8. 2017 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	265.000,00	318.000,00	317.572,61
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	65.000,00	48.000,00	47.545,85
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	74.000,00	84.000,00	32.142,43
05	Cari Transferler			
06	Sermaye Giderleri	700.000,00	700.000,00	328.051,95
GENEL TOPLAM		1.104.000,00	1.150.000,00	725.312,84

Genel olarak Grafik 1’de de görüldüğü gibi 2017 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 60,87 oran ile “Sermaye Giderleri” en büyük paya sahiptir. “Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri” % 4,17 oran ile en az pay olarak yerini almaktadır.

Grafik 1. 2017 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı



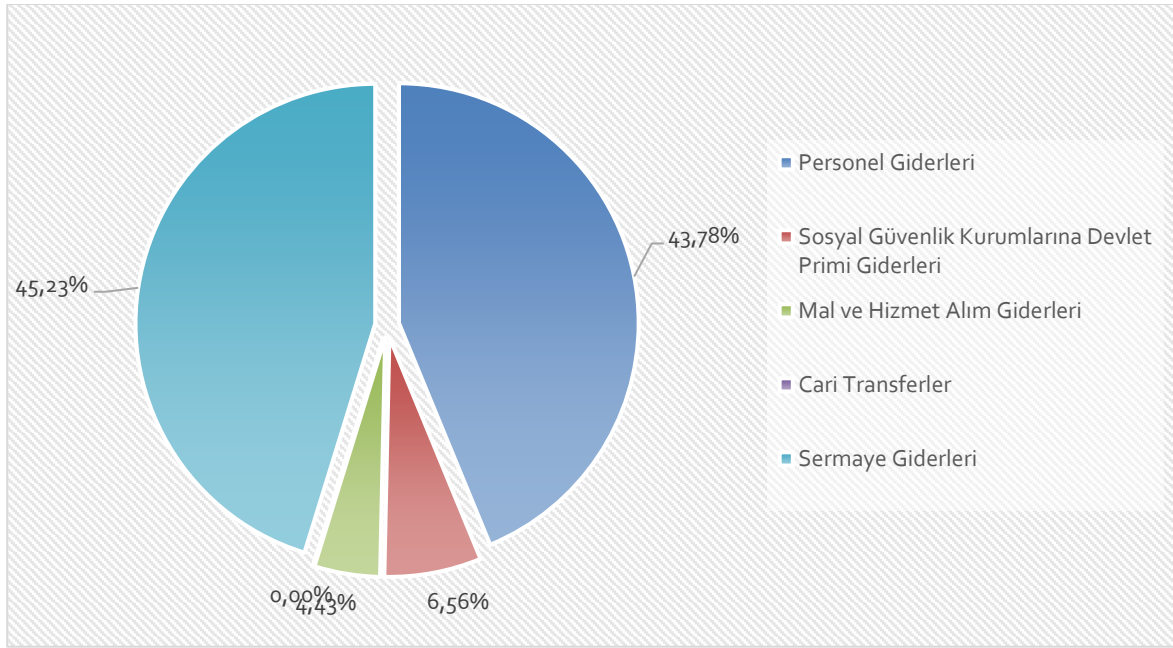
FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

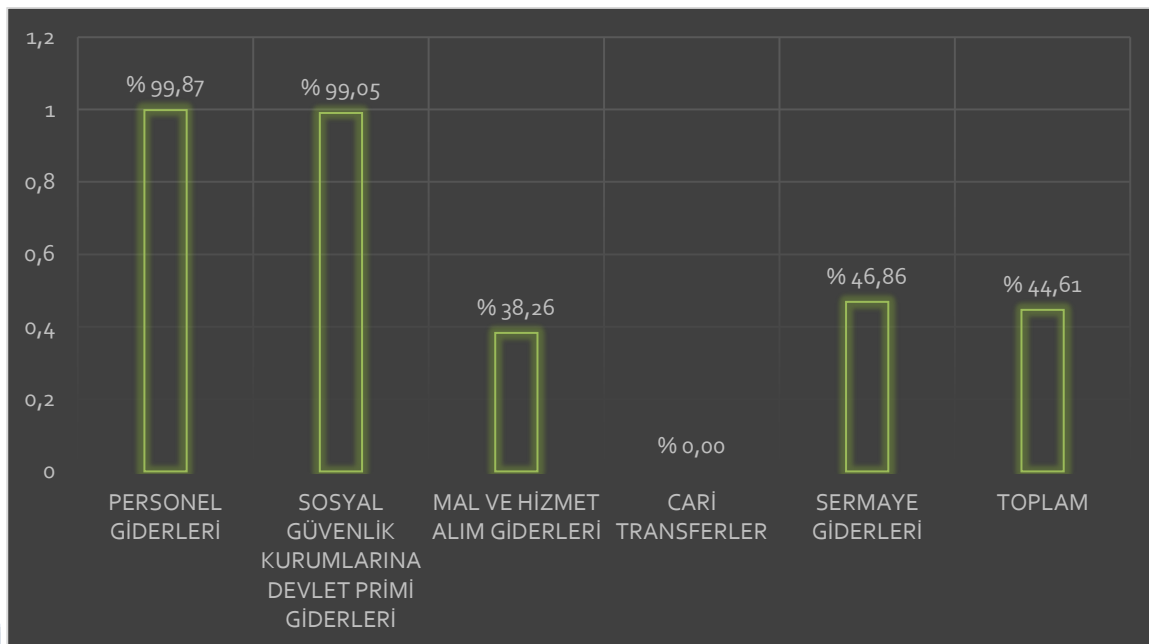
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Harcama dağılımları Grafik 2’de incelendiğinde “Sermaye Giderleri” % 45,23 oran ile en büyük paya sahiptir.Sermaye giderlerinin gerçekleşme oranının (Üniversitemiz fiziki altyapı çalışmalarının öncelikli olması nedeniyle) düşük seviyede olması, genel olarak birim bütçesi gerçekleşme oranını % 44,61’a düşürdüğü, Grafik 3’te görülmektedir.

Grafik 2. 2017 Yılı Harcamalarının Dağılımı



Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları



FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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.	-	Özel Kalem (Rektörlük)
1.1.2 Üniversitenin yüksek başarı dilimine sahip öğrenciler tarafından tercih edilmesini sağlamak.	-	Özel Kalem (Rektörlük)
1.1.3 Lisansüstü programlardan hedeflenen sayıda nitelikli öğrencilerin mezun olmasını sağlamak.	1 Büro Hizmeti	Tüm Enstitüler
	2 Eğitim	Tüm Enstitüler
1.2.1 Ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli akademisyenler yetiştirmek.	1 Görevlendirme	Tüm Enstitüler
1.2.2 Akademik alanda hareketliliği arttırmak.	-	Tüm Akademik Harcama Birimleri
1.3.1 Fiziki altyapısı yeterli, eğitim teknolojilerini etkin kullanan bir üniversite olmak.	1 Laboratuvar	Tüm Akademik Harcama Birimleri, İMİDB
1.3.2 Yabancı dil yeterlilik düzeyinin artırılmasını sağlamak.	-	Yabancı Diller YOM
1.3.3 Kapasite ve sosyal yaşam kalitesi yüksek bir öğrenci profilini sağlamak.	1 Bilişim	KDDB, BİDB
	2 İhale	PDB, KDDB
	3 Yayın ve Matbaa	KDDB, OF, YİTDB, YDYO, İMİDB, SKSDB
	4 Öğrenci Kulüp ve Etkinlik	Tüm Akademik Harcama Birimleri, SKSDB, ÖİDB
	5 Sağlıklı ve Dengeli Yaşama	SKSDB
2.1.1 Akademik araştırmaların sayısını arttırmak.	1 Eğitime İlişkin Araştırma	Özel Kalem (Rektörlük)
2.2.2 Akademik çalışmalar ile sanayi sektöründe gelişmeyi sağlamak.	-	Özel Kalem (Rektörlük)
2.3.1 Araştırma altyapısını geliştirmek.	-	Özel Kalem (Rektörlük)
3.1.1 Sosyal sorumluluk projelerinde destek sağlamak.	-	Genel Sekreterlik
3.2.1 Toplumun eğitim taleplerini değerlendirmek.	-	Genel Sekreterlik
3.3.1 Kurumun imaj ve itibarını arttırmak.	1 İletişim	Genel Sekreterlik
	2 Temsil ve Tanıtım	Genel Sekreterlik
4.1.1 Üniversite Kampüs Mülkiyeti Oluşturmak.	1 Kamulaştırma	YİTDB
4.2.1 Yerleşkelerin Fiziki Mekan Bütünlüğünü Sağlamak.	1 Bakım Onarım	YİTDB
	2 İhale	YİTDB
	3 İnşaat Yapım	YİTDB
4.3.1 Öğrencilerin Sosyal Donatı Kullanımlarını arttırmak.	1 Öğrenci Kulüp ve Etkinlik	SKSDB
5.1.1 Strateji geliştirme unsurlarını kullanarak kurumsal bütünlüğü sağlamak.	-	SGDB
5.2.1 İdare hizmet sürekliliğini sağlamak.	1 Bilişim	Tüm Harcama Birimleri
	2 İhale	DBMMF, İMİDB, SKSDB
	3 İletişim	Tüm Harcama Birimleri
5.2.2 Ortak alanlardan yararlanma sürekliliğini sağlamak.	1 Temizlik ve Çevre Düzenleme	İMİDB
	2 Güvenlik Hizmeti	İMİDB
	3 Taşınmaz	İMİDB
	4 Taşıt İşlem	İMİDB
	5 Temel İhtiyaç	İMİDB
5.2.3 Personel haklarının standart seviyede olmasını sağlamak.	-	Tüm Harcama Birimleri
5.2.4 Personel kapasitesini arttırmak.	1 Eğitim	Tüm Harcama Birimleri
	2 Görevlendirme	Tüm Harcama Birimleri
	3 İç Denetim Birimi Görevlendirme	Özel Kalem (Rektörlük)
	4 Sağlıklı ve Dengeli Yaşama	İMİDB
5.2.5 Hukuki süreçlerin sürekliliğini sağlamak.	1 Hukuki Faaliyetler	Hukuk Müşavirliği
5.3.1 İdare hizmet kalitesini arttırmak.	1 Hizmet Kalitesi	SGDB

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2. PERFORMANS SONUÇLARI

Performans Göstergeleri	Gösterge	Uygulama	Açıklama	
1.1.1.1.1	Lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uygunluğu (%)			
1.1.1.1.2	Akredite edilmiş program sayısı (MÜDEK, ABET vb. Akreditasyon Kuruluşları tarafından) (Adet)	-		
1.1.1.2.1	Normal sürede mezun olan lisans öğrenci oranı (%)	-		
1.1.1.2.2	Alanında istihdam olan lisans öğrencisi (%)	-		
1.1.1.2.3	Öğrenci memnuniyeti (%)	60		
1.1.1.2.4	Doluluk oranları (%)	100		
1.1.1.2.5	Gelen öğrenci yerleştirme kalite düzeyi	+		
1.1.3.1	LÜ mezunların toplam mezun sayısına oranı (1/3) (%)	-		
1.1.3.2	Normal sürede mezun olan YL öğrenci oranı (%)	-		
1.2.1.1	Lisansüstü öğrencilerin akademisyen olma oranı (%)	-		
1.2.1.2	Farklı üniversitelerde akademisyen olan mezunlar (Kişi)	-		
1.2.2.1	Uluslararası öğrenci (Kişi)	-		
1.2.2.2	Uluslararası akademisyen (Okutman dahil) (Kişi)	8		
1.2.2.3	Ziyaretçi akademisyen (giden/gelen) (Kişi)	2		
1.2.2.4	Değişim programlarına katılan öğrenci (giden/gelen) (Kişi)	2		
1.3.1.1	Akıllı sınıf (Adet)	25		
1.3.1.2	Bilgisayar başına düşen öğrenci (Kişi)	2		
1.3.1.3	Eğitim Laboratuvarı Kullanımı (%)	70		
1.3.1.4	Ortalama sınıf mevcudu (Kişi)	40		
1.3.1.5	Öğrenci memnuniyeti (fiziki yapı) (%)	50		
1.3.2.1	İngilizce yeterlilik sınavında başarılı olan öğrenci (%)	70		
1.3.3.1	Öğrenci kulüpleri (Adet)	3		
1.3.3.2	Öğrenci kulüplerine katılım (%)	30		
1.3.3.3	Sosyal, sportif ve kültürel etkinliklere katılım (Adet / %)	3/35		
1.3.3.4	Kütüphanedeki dokümantasyon sayısındaki artış (%)	70	100	
1.3.3.5	Kütüphane kullanımı (%)	65	65	
1.3.3.6	Yemekhane kullanımı (%)	90		
1.3.3.7	Öğrenci memnuniyeti (%)	65	65	
2.1.1.1	Uluslararası indekslerde taranan dergilerdeki yayınlar (Adet)	0,9		
2.2.1.1	Sanayi ortaklı projesi (Adet)	3		
2.3.1.1	Araştırma projesi (Adet)	5		
3.1.1.1	Sosyal sorumluluk proje sayısı (Adet)	3		
3.2.1.1	Sürekli Eğitim Merkezi'ne katılım (Kişi)	-		
3.2.1.2	Açılan eğitim programı (Adet)	4		
3.3.1.1	Basında çıkan olumlu / olumsuz haber (Adet)	2		
3.3.1.2	Kurum itibar puanı (%)	100		
3.3.1.3	Bilinirlik / Tanınırılık (%)	50		
4.1.1.1	Tamamlanan yeni bina (Adet)	1		
4.2.1.1	LEED standartlarına uygunluk (Puan)	40-49		
4.2.1.2	Engelsiz bina onayı (Adet)	-		
4.3.1.1	Kişi başına düşen sosyal alan (m2)	10		
5.1.1.1	Stratejik Planın Uygulanması	+		
5.1.1.2	İç Kontrol Sisteminin Uygulanması	+		
5.1.1.3	Muhasebeleştirme İşlemleri (%)	100		
5.1.1.4	Ön Mali Kontrol İşlemleri (%)	100		
5.1.1.5	Gelir-Gider Bütçe İşlemleri (%)	100		
5.1.1.6	Performans Esaslı Bütçeleme (Adet)	1		
5.1.1.7	Faaliyet Raporu (Adet)	1		
5.1.1.8	Bütçedışı gelirlerin arttırılması (Bütçeye Göre %)	0,02		
5.2.1.1	İdari hizmetlerin sürekliliği	+	+	İmkanlar ölçüsünde gerekli çalışmalar yapılmış olup, süreklilik sağlanmıştır.
5.2.2.1	Ortak alanlardan yararlanma sürekliliği	+	+	
5.2.3.1	Personel hakları	+	+	KEP çerçevesinde gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
5.2.3.2	Çalışan memnuniyeti (%) (sanırım anket yapmıştık)	60		Çalışanın memnuniyeti ölçmeye yönelik bir çalışma yapılmamıştır.
5.2.4.1	Personel kapasite artışı	+	-	İstenilen seviyeye gelmemiştir
5.2.5.1	Hukuki süreçlerin sürekliliği	+		
5.3.1.1	YÖK kalite standartlarına uygunluk (%)	50		
5.3.1.2	EFQM öz değerlendirme puanı	300		
5.3.1.3	Performans Yönetim Sisteminin Uygulanması	+		

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Türkiye'deki Teknik Üniversiteler arasında gelişmeye açık bir üniversite olmamız,
- Gelen kitap taleplerinin karşılanması,
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi,
- Tübitak aracılığı ile sağlanan bilgi kaynakları,
- Türkiye Ekonomisi ve Sanayisinde önemli yere sahip Bursa gibi bir şehirde bulunuyor olmak.

Zayıflıklar

- Kampüs fiziki alt yapısının tamamlanmamış olması,
- Deneyimli ve uzman personelin sayısal yetersizliği,
- Meslek elemanlarının istihdamdaki zorluğu,
- Elektronik kaynak sayısının yetersizliği,
- Basılı kitap koleksiyonunun sayıca azlığı,
- Bütçe imkanlarının yetersizliği.



FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

V - ÖNERİ ve TEDBİRLER

Kuruluşumuzdan bu yana kütüphanemizin basılı kitap koleksiyonunun sayısal olarak arttırılması hedeflenmiştir. Bu hedef doğrultusunda yapılan satın almalar ve bağış çalışmaları sonucu çok sayıda kitap kütüphanemiz envanterine dahil edilmiştir. Ancak kütüphaneci personel sayısının yetersizliği 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, Kütüphanecilik eğitimi almış personel sayısı ve istihdamının arttırılmasıdır.

Üniversitemizin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda " Dünya Standartlarında Bir Kütüphane Oluşturmak" bilincine sahip bir yönetim anlayışı ile çalışmak, Yükseköğretim Kurulu'nun 15/05/2014 tarih ve 29414 sayılı yazısında belirtilen "Kütüphane Standartları" nı gerçekleştirmiş ve bu çitayı daha da yükseltmiş bir üniversite birimi olmak en önemli önceliğimizdir.

Plan ve proje aşamalarında bu vizyona katkı ve öneri sunmaya devam edeceğiz.

FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE

BAŞKANLIĞI

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 – 25 /01 / 2018)

Mehmet ERMAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi
Başkanı

FAALİYET RAPORU KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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 – 25 /01 / 2018)

Yusuf YEŞİLYURT

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi
Şube Müdürü

