

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



2018 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
2. ÖRGÜT YAPISI.....	3
3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	4
4. İNSAN KAYNAKLARI .....	4
5. SUNULAN HİZMETLER .....	6
5.1. İdari Birim Hizmetleri.....	7
D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	11
II - AMAÇ ve HEDEFLER .....	13
A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ .....	13
B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER .....	15
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER .....	16
A. MALİ BİLGİLER .....	16
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	16
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	17
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	18
1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	18
2. PERFORMANS SONUÇLARI .....	19
IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	21
V - ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	22
VI - EKLER.....	23
A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23
1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23

## **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.....	4
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.	2018 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu.....	16

## **GRAFİK DİZİNİ**

Grafik 1.	2018 Yılında Ödünç Verilen Kitapların Aylara Göre Dağılımı .....	8
Grafik 2.	2018 Yılı Aylara Göre Kapı Geçiş Sayıları .....	9
Grafik 3.	2018 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı.....	16
Grafik 4.	2018 Yılı Harcamalarının Dağılımı .....	17
Grafik 5.	Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları .....	17

## **ŞEKİL DİZİNİ**

Şekil 1.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Organizasyon Şeması .....	3
----------	--	---

## 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 2018 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.

Üniversitemiz 2018 yılı faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Mücahit KARACİF

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi  
Başkanı









# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### I - GENEL BİLGİLER

#### A. MİSYON ve VİZYON

##### Misyon

- Kullanıcılarımızın ve paydaşlarımızın ihtiyacı olan bilgi ve belgeyi sağlamak, düzenlemek, mekan ve zaman sınırlaması olmadan tüm teknolojik imkanları kullanarak kullanıcıların hizmetine sunmak

##### Vizyon

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

#### B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

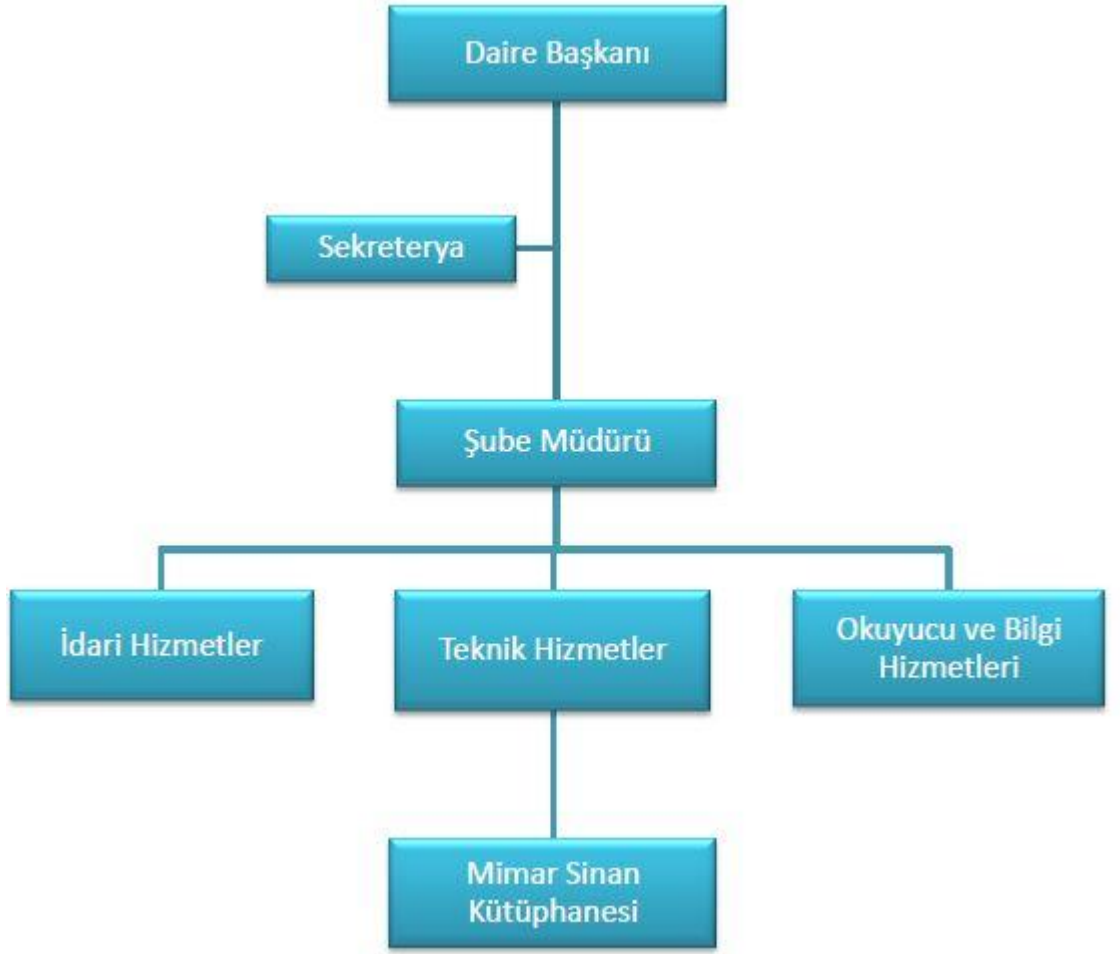
Tablo 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mimar Sinan Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri

FİZİKİ ALAN / BİNA ADI	KAT SAYISI (Bodrum Dahil)	TOPLAM KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )
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
<b>TOPLAM</b>		<b>2.307,00</b>

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2. ÖRGÜT YAPISI



Şekil 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Organizasyon Şeması

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 2. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar	Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	7	Taşınabilir Bilgisayar	8
Sunucu	-	All – in – One Bilgisayar	28
Yazıcı	2	Kesintisiz Güç Kayn. (UPS)	-
Tarayıcı	-	Switch	-
Yazıcı+Tarayıcı	1	Lazer Metre	-
Projeksiyon	2	Router (Yönlendirici)	-
Fotokopi	-	Ağ Güvenlik Cihazı	-
Fotoğraf Makinesi	-	Baskı Makinesi	-
Merkezi Yazıcı Sistemi	1	Ciltleme Makinesi	-
Güvenlik Kamerası	26	Kesme ve Delgi Makinesi	-
Autodesk Ürünleri	-	Microsoft Ürünleri	-
Adobe Ürünleri	1	Antivirüs Programı	-
(RFIDGüvenlik Kapısı)	2	Vmware-vSphere 5.0	-

Tablo 3. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Miktar
Basılı Kitap	11194
E- Kitap	4222
E-Dergi	28256
E-Veritabanı	19
Tez	93

### 4. 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

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>21</b>

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	3	1	1	
Yüzde								

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 5. 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			
	Seminer		1	1
	Panel / Açık Oturum			
	Konferans		2	2
	Çalıştay / Workshop		1	1
	Şura			
	Forum			
Fuar Faaliyetleri	Diğer		2	2
	Kitap		2	2
	El Sanatları			
	Hediyelik Eşya			
	Mobilya ve Dekorasyon			
	Yapı			
	Giyim / Tekstil			
	Gıda			
	Bilişim / Teknoloji			
	Ev Tekstili			
	Tarım / Hayvancılık			
	Turizm / Tanıtım			
	Sanayi / Ticaret			
	Kültür / Sanat			
Proje				
Özel Gün ve Haftalar Faaliyetleri	Diğer			
	Diğer			
	Milli Bayramlar			
	Dini Bayramlar			
	Kurtuluş Günleri			
	Özel Haftalar (Kütüphane Haftası)		2	2
	Anma Törenleri			
Özel Günler				
Gezi Faaliyetleri	Mevsimlik Bayramlar			
	Yıldönümleri			
	Diğer			
	Kültür / Turizm			
	Bilimsel / Teknik			
Eğitim Programları Faaliyetleri	Çevre			
	Eğitim / Araştırma			
	Diğer			
	Eğitim		3	3
	Kurs			
Oryantasyon				
Sertifika Programları				
Diğer				

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 5.1. İdari Birim Hizmetleri

#### Satın Alma Hizmetleri

- 17 Ocak 2018 tarihinde Doğrudan Temin Yöntemi ile gerçekleştirilen "Mal Alımı (Anahtar)" için 497,48 TL ödeme yapıldı.
- 21 Mayıs 2018 tarihinde 2018/212895 numaralı "Türkçe ve Yabancı Dilde 976 Kalem (1098 adet) Basılı Yayın Alımı" alımı ihalesinin KİK'te yayınlanması için 944,00 TL ödeme yapıldı.
- 22 Mayıs 2018 tarihinde 2018/212895 numaralı "Türkçe ve Yabancı Dilde 976 Kalem (1098 adet) Basılı Yayın Alımı" alımı ihalesinin Basın İlan Kurumunca yapılacak ilanı için 1.461,81 TL ödeme yapıldı.
- 07 Haziran 2018 tarihinde "Türkçe ve Yabancı Dilde 976 Kalem (1098 adet) Basılı Yayın Alımı" ihalesi yapıldı.
- 07 Haziran 2018 tarihinde Doğrudan Temin Yöntemi ile gerçekleştirilen "Mal Alımı (Zemin Döşeme)" için 1.573,18 TL ödeme yapıldı.
- 27-28-29 Haziran 2018 tarihlerinde "Türkçe ve Yabancı Dilde 976 Kalem (1098 adet) Basılı Yayın Alımı" ihalesinde üzerinde mal kalan 5 adet firma ile sözleşme imzalandı.
- 02 Temmuz 2018'de akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Urkund" adlı veri tabanı için 18,267.80 TL ödeme yapıldı.
- 12 Temmuz 2018'de akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "SAGE" adlı veri tabanı için 45.068,69 TL ödeme yapıldı.
- 16 Temmuz 2018'de akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "ACS" adlı veri tabanı için 34.457,61 TL ödeme yapıldı.
- Ekim ve Kasım aylarında "Türkçe ve Yabancı Dilde 976 Kalem (1098 adet) Basılı Yayın Alımı" ihalesini sonucundan teslim edilen kitaplar karşılığında 4 firmaya 95.119,00 TL ödeme yapıldı.
- 04 Aralık 2018 tarihinde 5000 adet kitap ait Kataloqlama ve Sınıflama hizmeti için 28.025,00 TL ödeme yapıldı
- 10.12.2017 tarihinde Akademik birimlerin talepleri doğrultusunda tek kaynaktan temin yöntemi ile satın alınan e-kitaplar için 47.760,58 TL ödeme yapıldı

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

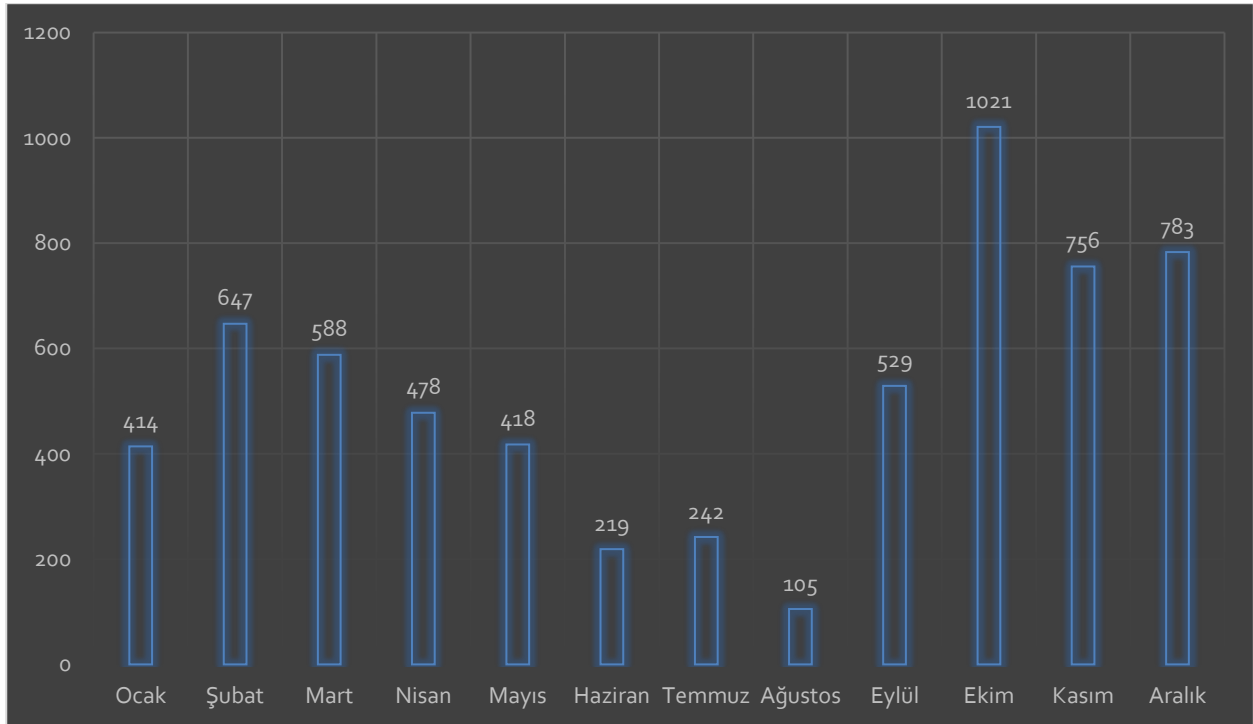
### Teknik Hizmetler

- 07 Haziran 2018 tarihleri arasında Ankaref firması tarafından Librid Otomasyon Programı ve RFID Güvenlik Sisteminin kullanımı ile ilgili uygulamalı eğitim gerçekleştirildi.
- Hizmet alımı ile Kataloglama ve Sınıflaması yapılan 5000 adet kapatılan Orhangazi Üniversitesine ait kitap kullanıcıların hizmetine sunuldu.
- 2018 Aralık ayında satın alınan 1564 adet e-kitabın Librid Otomasyon Programına Marc kayıtlarının aktarımı yapılarak kullanıcıların hizmetine sunuldu.
- 2018 yılında satın alınan 774 kalem (858 adet) Türkçe ve yabancı dilde akademik kitabın Librid Otomasyon Programı üzerinden kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak kullanıcıların hizmetine sunuldu.

### Danışma Hizmetleri

- Üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği (ILL) çerçevesinde yapılan Yayın Sağlama Hizmetine devam edildi, bu kapsamda kullanıcıların talepleri karşılandı.
- 01.01.2018 ile 31.12.2018 tarihleri arasında kullanıcılara toplam 6200 adet kitap ödünç verildi.

Grafik 1. 2018 Yılında Ödünç Verilen Kitapların Aylara Göre Dağılımı

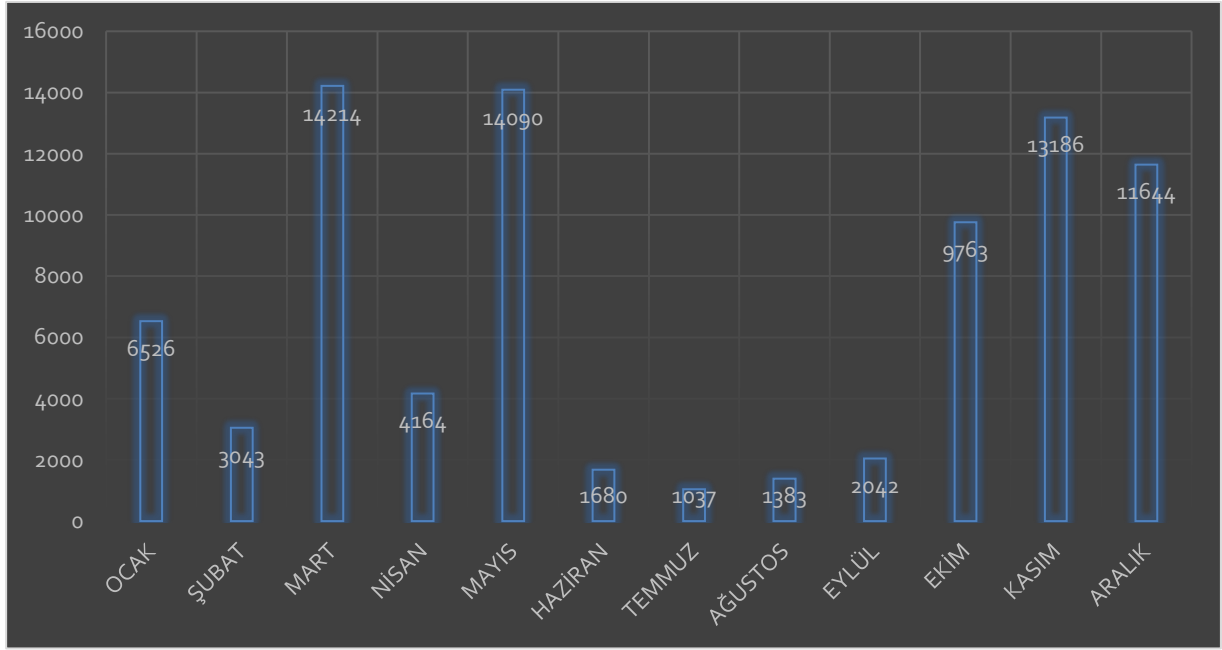




# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Grafik 2. 2018 Yılı Aylara Göre Kapı Geçiş Sayıları



### Kütüphane Haftası Etkinlikleri

- 26 Mart -01 Nisan 2018 tarihleri arasında kutlanan "54. Kütüphane Haftası" etkinlikleri kapsamında Bursa'da düzenlenen programlara katılım sağlandı.

### Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler

- 2017-2018 Akademik Yılı Güz Dönemi Final Haftası olan 30.12.2017 ile 12.01.2018 tarihleri arasında Mimar Sinan Yerleşkesinde bulunan Merkez Kütüphane öğrencilere 24 saat hizmet verildi. Ayrıca sabahları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının desteği ile çorba ikramında bulunuldu.
- 19-23 Şubat 2018 tarihleri arasında üniversitemizce organize edilen "Üniversitelere Yönelik Sayıştay Eğitimi" seminerine Daire Başkanı Mehmet ERMAN, Şube Müdürü Yusuf YEŞİLYURT ve Kütüphaneci Ali ULUÇAY ile katılım sağlandı.
- 10 Mart 2018 tarihinde ÜNAK tarafından Ankara'da düzenlenen "Kütüphanelerde Satın Alma (4734 Sayılı Kamu İhale Kanun) Eğitimi" konulu eğitim seminerine Şube Müdürü Yusuf YEŞİLYURT ile katılım sağlandı.
- 2017-2018 Akademik Yılı Bahar Dönemi Vize Haftası münasebetiyle 19.03.2018 ile 01.04.2018 tarihleri arasında Mimar Sinan Yerleşkesinde bulunan Merkez Kütüphane öğrencilere 24 saat hizmet verildi. Ayrıca sabahları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının desteği ile çorba ikramında bulunuldu.
- 17-20 Nisan 2018 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen ANKOSLink 2018 toplantısına üniversitemiz adına Daire Başkanı Mehmet ERMAN ve Şube Müdürü Yusuf YEŞİLYURT ile katılım sağlandı.

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- 11-12 Mayıs 2018 tarihinde İstanbul Bahçeşehir Üniversitesinde düzenlenen Ankos Başkanlar Toplantısına Daire Başkanı Mehmet ERMAN tarafından katılım sağlandı.
- 2017-2018 Akademik Yılı Bahar Dönemi Final Haftası için 14-30 Mayıs 2018 tarihleri arasında Mimar Sinan Yerleşkesinde bulunan Merkez Kütüphane öğrencilere 24 saat hizmet vermiş, ayrıca sabaha kadar ders çalışan öğrencilere Ramazan ayı münasebetiyle Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının desteği ile sahur menüsü (kahvaltı) ikramı yapılmıştır.
- 17-19 Ekim 2018 tarihleri arasında "Techknowledge Günleri /3. Akademik Dürüstlük Semineri " adlı programa Şube Müdürü Yusuf YEŞİLYURT ile katılım sağlandı.
- 01-02 Kasım 2018 tarihleri arasında Bursa Uludağ Üniversitesi ile Ankos tarafından düzenlenen V. Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayına kütüphaneci Ali Uluçay ile katılım sağlandı.
- Önümüzdeki yıllarda kütüphaneye devredilmek üzere iç mimarisi tamamen kütüphane konseptine göre dizayn edilen D-Bloka ait taşınırların envanter girişleri ile ilgili süreç tamamlandı.

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 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 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.

2018 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

<b>Amaç 1</b>	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
<b>Amaç 2</b>	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
<b>Amaç 3</b>	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
<b>Amaç 4</b>	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
<b>Amaç 5</b>	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, 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,

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

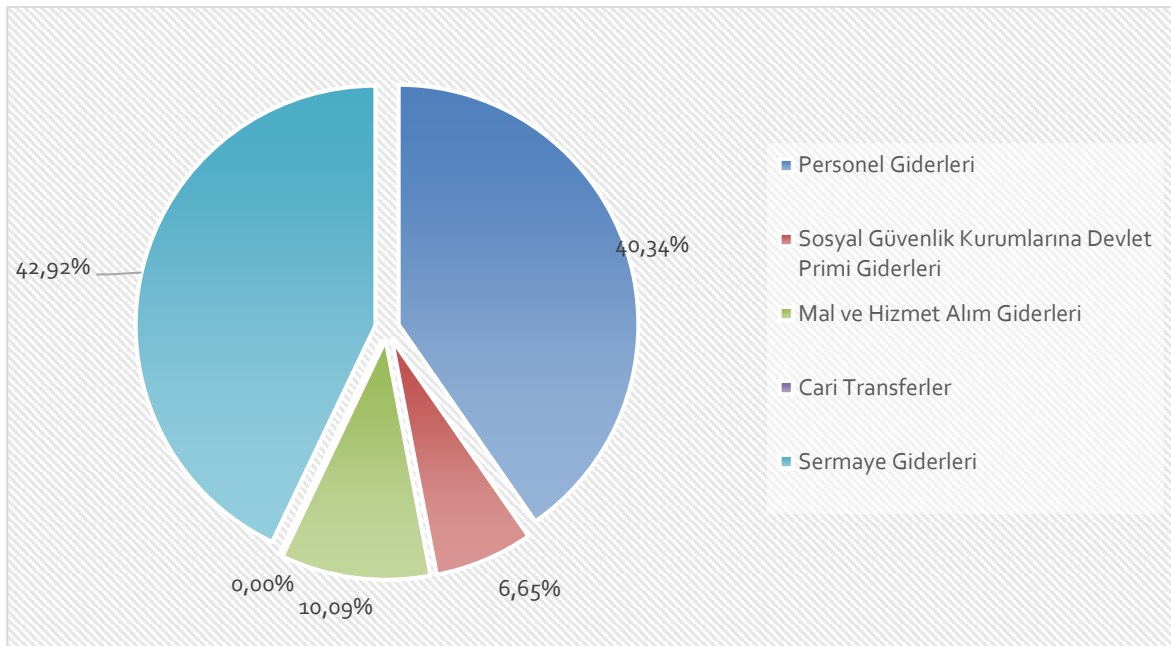
##### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 8. 2018 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	337.000,00	376.000,00	375.468,28
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	50.000,00	62.000,00	61.279,08
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	69.000,00	94.000,00	34.560,56
05	Cari Transferler	0	0	0
06	Sermaye Giderleri	400.000,00	400.000,00	240.974,20
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>856.000,00</b>	<b>932.000,00</b>	<b>712.282,12</b>

Genel olarak Grafik 3'de de görüldüğü gibi 2018 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 42,92 oran ile Sermaye Giderleri en büyük paya sahiptir. "Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri" % 6,65 oran ile en az pay olarak yerini almaktadır.

Grafik 3. 2018 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı





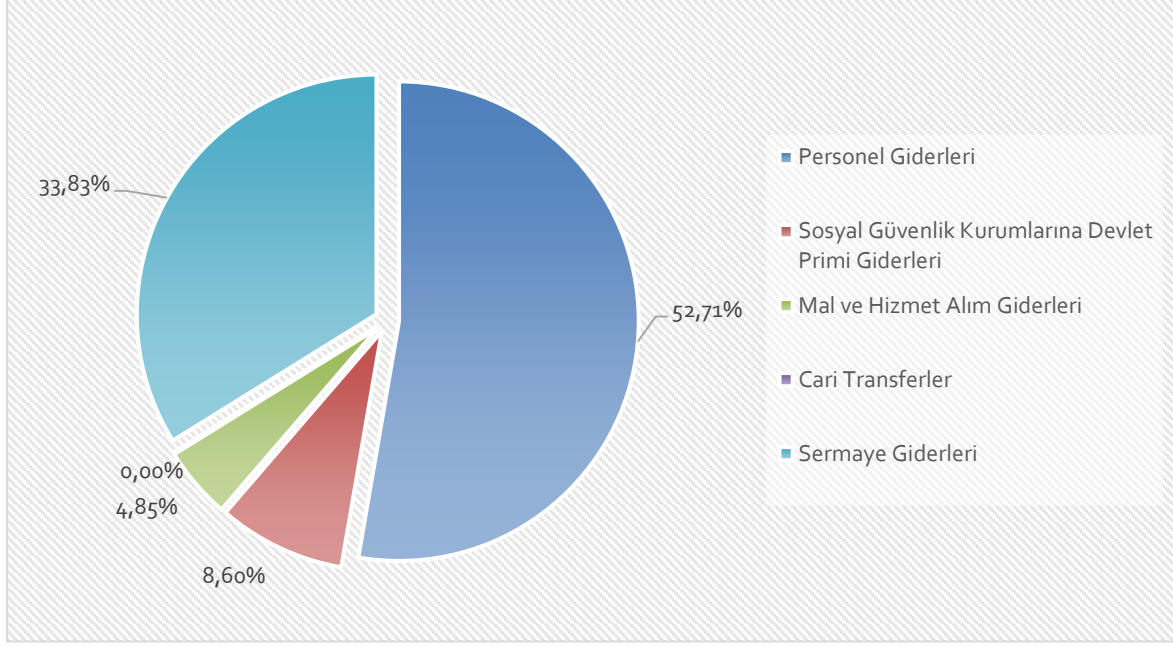
# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

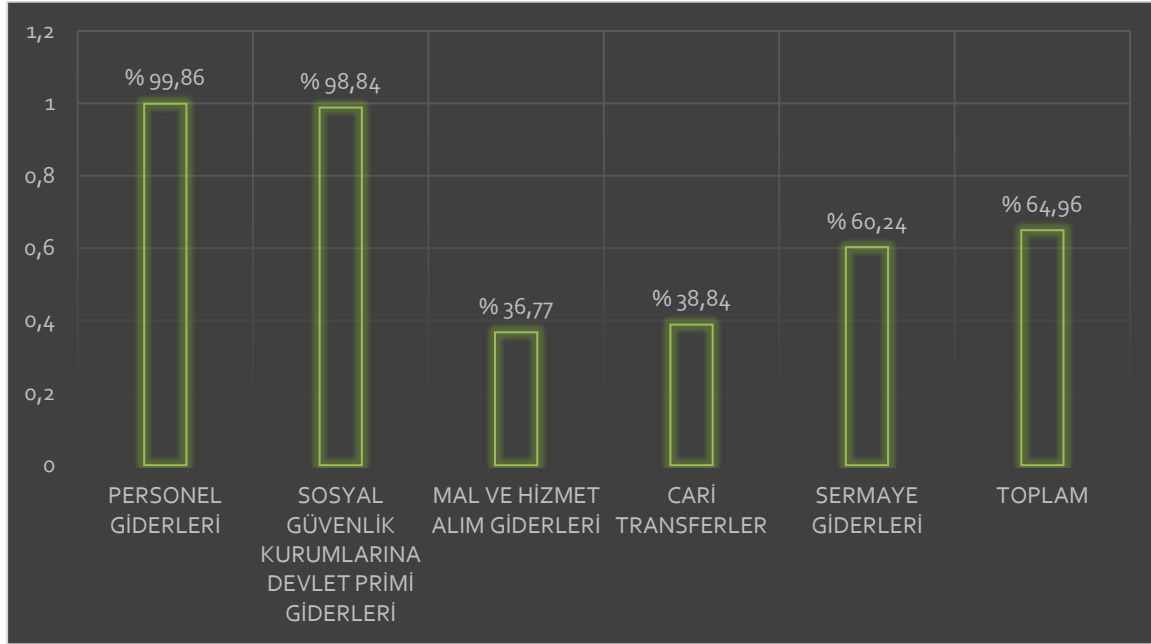
### 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Harcama dağılımları Grafik 4'de incelendiğinde Personel Giderler % 52,71 oran ile en büyük paya sahiptir. Harcama birimi bütçesi gerçekleşme oranını % 64,96 olup, Grafik 5'te görülmektedir.

Grafik 4. 2018 Yılı Harcamalarının Dağılımı



Grafik 5. 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 artırmak	-	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 artırmak	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 Artırmak	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 Taahhüt İşlem	İMİDB
	5 Temel İhtiyaç	İMİDB
5.2.3 Personel haklarının standart seviyede olmasını sağlamak	-	Tüm Harcama Birimleri
5.2.4 Personel kapasitesini artırmak	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 artırmak	1 Hizmet Kalitesi	SGDB

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2. PERFORMANS SONUÇLARI

Performans Göstergeleri	Gösterge	Uygulama	Açıklama	
1.1.1.1	Lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uygunluğu (%)	20		
1.1.1.2	Akredite edilmiş program sayısı (MÜDEK, ABET vb. Akreditasyon Kuruluşları tarafından) (Adet)	-		
1.1.2.1	Normal sürede mezun olan Lisans öğrenci oranı (%)	-		
1.1.2.2	Alanında istihdam olan Lisans öğrencisi (%)	-		
1.1.2.3	Öğrenci memnuniyeti (%)	60		
1.1.2.4	Doluluk oranları (%)	100		
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	25	
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	Bütçe dışı gelirlerin artırılması (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 yaralanma sürekliliği	+	+	
5.2.3.1	Personel hakları	+	+	KEP çerçevesinde gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır
5.2.3.2	Çalışan memnuniyeti (%)	60		Çalışanın memnuniyeti ölçmeye yönelik bir çalışma yapılmamıştır.
5.2.4.1	Personel kapasite artışı	+		
5.2.5.1	Hukuki süreçlerin sürekliliği	+	-	İstenilen seviyeye gelmemiştir

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE

### BAŞKANLIĞI

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

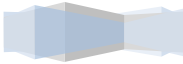
### IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Üstünlükler

- Kütüphanemizin yeni ve modern bir binaya sahip olması,
- Kütüphane binasındaki fiziki şartların uygunluğu (Bireysel ve Grup çalışma odaları ve toplantı salonları), teknolojik alt yapının iyi olması ve teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması,
- Personel sayısının az olmasına rağmen, kullanıcıya verilen hizmet standardının yüksek olması,
- Üniversite ve diğer kurum kütüphaneleri arasındaki işbirliği ,
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi ve uygulanması,
- Bursa Teknik Üniversitesi'nin Türkiye'deki teknik üniversiteler arasında gelişmeye açık bir üniversite olması ve Türkiye ekonomi ve sanayisinde stratejik öneme sahip illerden Bursa'da bulunması,
- Kütüphanenin kendisine ait bütçesinin olması,
- Kütüphanenin elektronik kaynaklarının temini işlemlerinde Türkiye'deki konsorsiyumların içinde bulunması,
- Tüm elektronik yayınlarımıza mekan ve zaman sıralaması olmadan uzaktan erişim imkanı olması (7/24 uzaktan erişim imkanı),
- Ulusal ve mesleki standartları olan bir otomasyon programının kullanılması,
- Kütüphane koleksiyonunda güncel ve yeni kitap sayısının fazla olması,
- Kütüphanenin sınav dönemlerinde 24 saat ve akademik dönemde hafta sonları hizmete açık olması

#### Zayıflıklar

- Meslek elemanlarının istihdamdaki zorluğu,
- Deneyimli ve uzman personelin sayısal yetersizliği,
- Personel yetersizliğinden dolayı ihtiyaç duyulan birimlerin oluşturulamaması,
- Kütüphaneciliğin bir meslek olarak algılanmaması, herkesin bu işi yapabileceğine dair yanlış inanç ve tutumlar,
- Çeşitli sebeplerle verim alınamayan personelin kütüphanede görevlendirilmesi,
- Bütçe imkanlarının yetersizliği,
- Basılı kitap koleksiyonunun sayıca az olması,
- Elektronik kaynak koleksiyonunun ve niteliğinin yetersiz olması,
- Tanıtım, reklam eksikliği ve sosyal medyanın etkin kullanılmaması,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri sürecinde kullanıcılar tarafından kütüphanenin önemli bir girdi olarak görülmemesi,
- Hizmet içi mesleki ve yabancı dil eğitim yetersizliği.



# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### V - ÖNERİ ve TEDBİRLER

Kuruluşumuzdan bu yana kütüphanemizin basılı kitap koleksiyonunun sayısal olarak artırılması hedeflenmiştir. Bu hedef doğrultusunda yapılan satın almalar ve başlı çalışmalar 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 artırılmasıdır.

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.

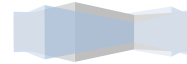
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa – ... / ... / .....)

Mücahit KARACİF

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 – ... / ... / .....)

Yusuf YEŞİLYURT

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi  
Şube Müdürü



# FAALİYET RAPORU KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

---

