

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



2016 YILI  
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 .....	5
5.1. İdari Birim Hizmetleri.....	6
D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	13
II - AMAÇ ve HEDEFLER .....	15
A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ .....	15
B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER .....	17
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER .....	18
A. MALİ BİLGİLER .....	18
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	18
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	19
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	20
1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	20
2. PERFORMANS SONUÇLARI .....	20
IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	20
V - ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	21
VI - EKLER.....	22
A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	22
1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	22

## **TABLO DİZİNİ**

Tablo 1.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mimar Sinan Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri .....	2
Tablo 2.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yıldırım Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri .....	2
Tablo 3.	Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar.....	4
Tablo 4.	Kütüphane Kaynakları.....	4
Tablo 5.	İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	4
Tablo 6.	İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Doluluk Oranına Göre Dağılımı .....	5
Tablo 7.	Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	5
Tablo 8.	Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler .....	5
Tablo 9.	2016 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu.....	18

## **GRAFİK DİZİNİ**

Grafik 1.	2016 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı.....	18
Grafik 2.	2016 Yılı Harcamalarının Dağılımı .....	19
Grafik 3.	Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları .....	19

## **ŞEKİL DİZİNİ**

Şekil 1.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Organizasyon Şeması .....	3
Şekil 2.	52. Kütüphane Haftası Program .....	8
Şekil 3.	El Sanatları Sergisi 1 .....	9
Şekil 4.	El Sanatları Sergisi 2 .....	9
Şekil 5.	Kitap Bağış Kampanyası Duyuru Afişi .....	10
Şekil 6.	Kitap Bağış Kampanyası 1 (Toplanan Kitaplar).....	10
Şekil 7.	Kitap Bağış Kampanyası 2 (Ulaştırılan Okuldan Görüntü) .....	11

## 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. Netice itibariyle 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 paylaşmak suretiyle toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olmaktadır.

Birimimizin 2016 faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklayan 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.

Daire Başkanlığımızın 2016 yılı faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Mehmet ERMAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi  
Başkanı









# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 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 26. Maddesi, Yedinci Bölümü'nde Üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yer alan ve görevleri 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetki ve sorumluluklarımız;

- Üniversite kütüphanelerinin ihtiyacı olan her türlü hizmeti karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikروفilm 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 (imkanlar dahilinde) yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferanslara katılmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 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 sağlamakla yükümlüdür. Bunun yanında sağlanmış olan yayın ve bilgi kaynaklarını kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunmayı birimimizin en önemli sorumluluk alanlarından biri olarak görmektedir.

# 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

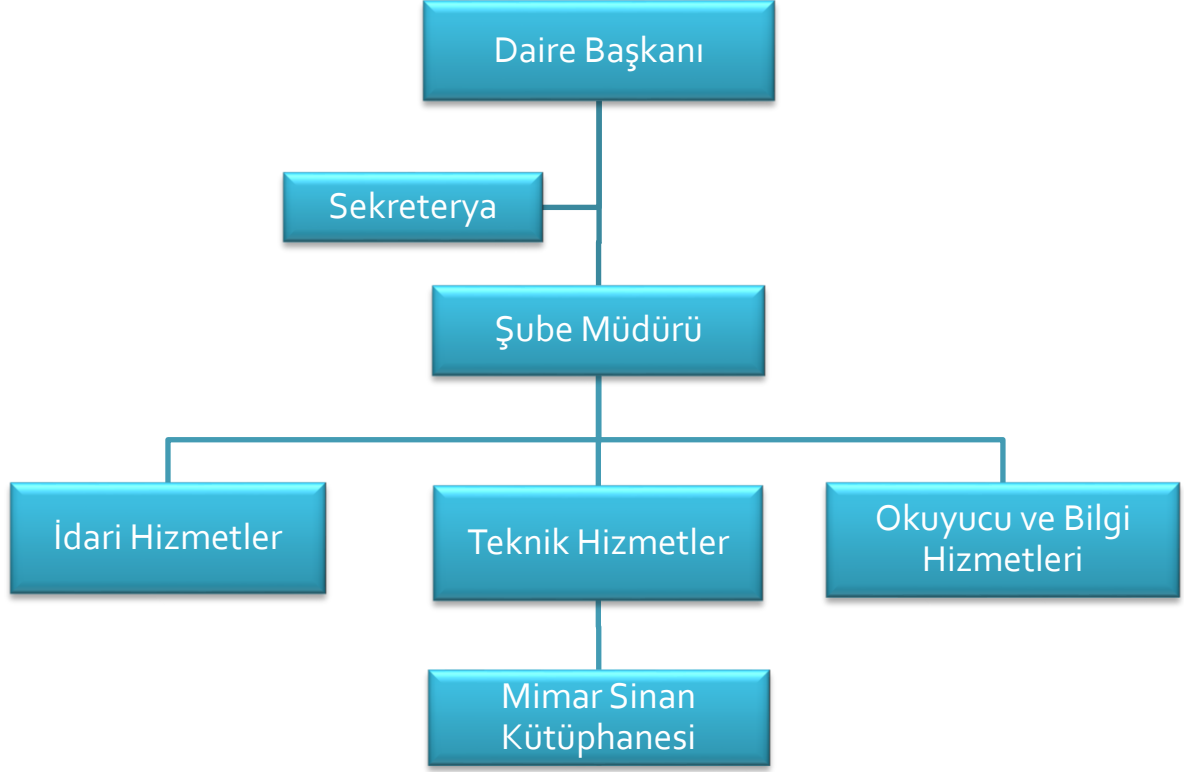
FİZİKİ ALAN / BİNA ADI	KAT SAYISI (Bodrum Dahil)	TOPLAM KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )
Daire Başkanı	1. Kat	28,00
Şube Müdürü	Zemin Kat	20,00
Personel Odası	1. Kat	39,05
Üst kat depo	1. Kat	16,00
Toplantı Salonu	Bodrum Kat	70,90
Sürelî Yayınlar Bölümü	Bodrum Kat	15,00
Tez Bölümü	Bodrum Kat	14,55
Bireysel 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>

Tablo 2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yıldırım Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri

FİZİKİ ALAN/BİNA ADI	KAT SAYISI (Bodrum Dahil)	TOPLAM KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )
Okuma Salonu	Zemin Kat	60
<b>TOPLAM</b>		<b>60</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 3. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar	Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	24	Taşınabilir Bilgisayar	2
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	16	Microsoft Ürünleri	
Autodesk Ürünleri		Anti virüs Programı	
Adobe Ürünleri		Vmware-vSphere 5.0	
(RFIDGüvenlik Kapısı)	2		

Tablo 4. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Miktar
Kitap	4.655
E-Dergi	22.683
E-Veritabanı	20
DVD & CD	
Tezler	23

### 4. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 5. 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	-	4	4
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	2	3
Memur	-	3	3
Sekreter	-	1	1
Hizmetli * (Görevlendirme)	1		1
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>21</b>

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre 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	1	-	1
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>21</b>

Tablo 7. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

## 5. SUNULAN HİZMETLER

Tablo 8. Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler

Ana Faaliyetler	Alt Faaliyetler	Düzenlenen Faaliyet Sayısı (Adet)	Katılım Sağlanan Faaliyet Sayısı (Adet)	Toplam Faaliyet Sayısı (Adet)	Katılım Sağlanan Faaliyet Sayısı (Adet)	Düzenlenen Faaliyet Sayısı (Adet)	Alt Faaliyetler
Bilimsel Faaliyetler	Kongre/Sempozy./Kurultay		2	2	3	3	Çalıştay / Workshop
	Seminer						Şura
	Panel / Açık Oturum						Forum
	Konferans		1	1	1	1	Diğer
Sergi Faaliyetleri	Resim						Kitap
	El Sanatları	1		1			Grafik / Tasarım / Afiş
	Heykel						Raku
	Fotoğraf						Karma
Tanıtım Faaliyetleri	Karikatür						Diğer
	Belgesel Hazırlama						Proje Tanıtımı
	Kültürel Tanıtım Günleri						Bilgilendirme Toplantısı
	Üniversite Tanıtımı				1	1	Kitap başış kampanyası
Özel Gün ve Haftalar Faaliyetleri	Milli Bayramlar						Özel Günler
	Dini Bayramlar						Mevsimlik Bayramlar
	Kurtuluş Günleri						Yıldönümleri
	Özel Haftalar	1	1	2			Diğer
Gezi Faaliyetleri	Anma Törenleri						
	Kültür / Turizm				4	4	Eğitim / Araştırma
	Bilimsel / Teknik						Diğer

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 5.1. İdari Birim Hizmetleri

#### Satın Alma Hizmetleri

- 02 Şubat 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Wiley Online Library" veri tabanı için 77.533,20 ₺ ödeme yapıldı.
- 04 Nisan 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Turnitin" adlı veri tabanı için 18.713,55 ₺ ödeme yapıldı.
- 18 Nisan 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Chemical Abstracts Service (SciFinder)" veri tabanı için 16.029,34 ₺ ödeme yapıldı.
- 18 Nisan 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "American Chemical Society (ACS)" adlı veri tabanı için 23.978,25 ₺ ödeme yapıldı.
- 03 Mayıs 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Sage Publications" adlı veri tabanı için 27.819,59 ₺ ödeme yapıldı.
- 25.05. 2016'da Kütüphane personelinin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Classification Web " veri tabanı için 2.233,03 ₺ ödeme yapıldı.
- 16 Ağustos 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Royal Society of Chemistry" adlı veri tabanı için 30.250,52 ₺ ödeme yapıldı.
- 30 Eylül 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "American Society of Civil Engineer" adlı veri tabanı için 25.728,90 ₺ ödeme yapıldı.
- 30 Eylül 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "American Society of Mechanical Engineers" adlı veri tabanı için 18.765,25 ₺ ödeme yapıldı.
- 30 Eylül 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "Avery Index to Architectural Periodicals" adlı veri tabanı için 4.140,91 ₺ ödeme yapıldı.
- 30 Eylül 2016'da Akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere abone olunan "ProQuest Tezler (Bilim ve Teknoloji)" adlı veri tabanı için 28.142,40 ₺ ödeme yapıldı.

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda doğrudan temin yöntemi ile satın alınan 494 adet Türkçe kitap için 9.869,97 ₺ ödeme yapıldı.
- Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda açık ihale yöntemi ile satın alınan 631 adet Türkçe ve yabancı dilde akademik kitap için 94.391,58 ₺ ödeme yapıldı.
- Kapatılan Osmangazi ve Yıldırım Yerleşkesi Kütüphanelerinde bulunan RFID güvenlik sistemleri sökülerek, Mimar Sinan Yerleşkesinde bulunan Merkez Kütüphaneye montajı için 1.180,00 ₺ ödeme yapıldı.
- Birimimizin farklı kalemlerdeki ihtiyaçları için 2016 yılında doğrudan temin yöntemi ile 10.492,18 ₺ lik mal ve malzeme alımı yapılmıştır.

### Teknik Hizmetler

- 2016 yılında satın alınan 494 adet Türkçe genel kültür ile popüler kitabın ve 631 adet Türkçe ve yabancı dilde akademik kitabın Librid Otomasyon Programı üzerinden kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak kullanıcıların hizmetine sunuldu.
- Bursa Büyükşehir Belediyesi eski başkanı Erdem SAKER ve Mehmet Ali YAZICI adlı bağışçılardan gelen toplam 30 adet bağış kitabın kayıt işlemleri tamamlanarak kullanıcıların istifadesine sunuldu.
- Kapatılan Osmangazi ve Yıldırım Yerleşkesi Kütüphanelerinde bulunan RFID güvenlik sistemleri sökülerek, Mimar Sinan Yerleşkesinde bulunan Merkez Kütüphaneye monte edildi.
- Kapatılan Orhangazi Üniversitesi'nden devredilen 10.934 adet kitabın Librid Otomasyon programına aktarımı tamamlandı. Aktarımı tamamlanan kitapların materyal tanımlaması ve diğer teknik işlemleri yapılarak kullanıcının hizmetine sunulmak üzere rafa çıkarılmasına başlandı.

### Danışma Hizmetleri

- 24 Kasım 2016 tarihinde akademik birimlerden, 2017 yılında abone olunacak veri tabanları için bilgi istenmiştir.
- İlgili Rektör Yardımcımız ve Genel Sekreterimizle yapılan toplantıda; Akademik birimlerden 2017 yılında abone olunmasını istenilen veri tabanları listeleri üzerinde yapılan değerlendirme ve kullanıcı istatistik verileri sonucunda 4 adet veri tabanına 2017 yılında abone olunması kararlaştırılmıştır.

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- Üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde yapılan Yayın Sağlama (ILL) hizmetine devam edildi. Bu kapsamda kullanıcıların talepleri karşılandı.

### Kütüphane Haftası Etkinlikleri

- 28 Mart 2016 - 03 Nisan 2016 tarihleri arasında İl düzeyinde gerçekleştirilen "52. Kütüphane Haftası" etkinliklerinin planlama çalışmalarına katılım sağlandı, Üniversitemiz tarafından yapılacak etkinlikler kutlama programına dahil edildi, İl düzeyindeki etkinliklere katılım sağlandı.



#### 52. KÜTÜPHANE HAFTASI AÇILIŞ PROGRAMI AKIŞI

Yer : Ördekli Kültür Merkezi

Saat : 14.00

Saygı Duruşu - İstiklal Marşı

Saat : 14.05

Açılış Konuşmaları

Saat : 14.05

Sn. Aykut BAYRAKTAR

TKD Bursa Şubesi Başkanı

Saat : 14.10

Sn. İsa BEKLEViÇ

İl Halk Kütüphanesi Müdürü

Saat : 14.15

Sn. Recep ALTEPE

Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı

Saat : 14.25

Sn. Münir KARALOĞLU

Vali

Saat : 14.35

Ödül Töreni

En Çok Kitap Okuyan

Okuyucuların Ödüllendirilmesi

Saat : 14.45

Konferans

Konuşmacı

Dr. Akif HAYTA

"Kitap ve Geleceğimiz"

Uludağ Üniversitesi İlahiyat Fakültesi

Din Psikolojisi Anabilim dalı

#### 29 MART SALI

-Saat : 10.00

Hafta Boyunca

"Hat ve Tezhip Sergisi"

Yer : Bursa Teknik Üniversitesi

-Saat : 10.00

"Kitap Okuma Etkinliği - Atölye Çalışması"

(Gökçe İlkokulu)

Yer : Ali Paşa Oyuncak Kütüphanesi

-Saat : 11.00

"Kitap Sergisi - İkrâm

Yer : İl Halk Kütüphanesi

-Saat : 14.00

"Müzedeki Sandık"

"Söyleşi - Nadide Utku"

Yer : Lala Şahin Paşa Kütüphanesi

-Saat : 19.00

"Sesli Şiir Antolojisi"

Yer : Nazım Hikmet Kültürevi

30 MART ÇARŞAMBA

-Saat : 10.00

Hafta Boyunca

"Kütüphane Konulu Caps Yarışması ve Sergisi"

Yer : Uludağ Üniversitesi Merkez Kütüphanesi

-Saat : 12.30 - 13.00

"Kitap Okuma Etkinliği"

Yer : Heykel

31 MART PERŞEMBE

-Saat : 09.30 - 10.30

"Kraliçenin Gizli Hazinesi" - Drama

İbrahim Zeki KARABULUT

Yer : Lala Şahin Paşa Kütüphanesi

-Saat : 14.30

"Kitap Endüstrisi"

Konuşmacı : Mustafa Baki EFE (Şair-Yazar)

Yer : Bursa Araştırma Kütüphanesi

1 NİSAN CUMA

-Saat : 14.30

"Çocuklarla Origami Atölyesi"

Nezaket Özdemir

Yer : Lala Şahin Paşa Kütüphanesi

28 Mart - 03 Nisan 2016 tarihleri arasında kutlanacak olan  
"52. KÜTÜPHANE HAFTASI" açılış töreni ve  
programlarını onurlandırmanızı dilerim.

Münir KARALOĞLU  
Vali

Şekil 2. 52. Kütüphane Haftası Program



# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- 52. Kütüphane Haftası etkinlikleri kapsamında Yıldırım Belediyesi Meslek Edindirme Kursları YIL-MEK işbirliğiyle El Sanatları sergisi açıldı.



Şekil 3. El Sanatları Sergisi 1



Şekil 4. El Sanatları Sergisi 2

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- 52. Kütüphane Haftası etkinlikleri kapsamında BTÜ Kültürel Etkileşim Topluluğu ile birlikte Bitlis ili Ahlat İlçesi Taşharman Köyü ilk ve ortaokuluna yönelik kitap bağış kampanyası başlatıldı.



Şekil 5. Kitap Bağış Kampanyası Duyuru Afışı



Şekil 6. Kitap Bağış Kampanyası 1 (Toplanan Kitaplar)

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Şekil 7. Kitap Bağış Kampanyası 2 (Ulaştırılan Okuldan Görüntü)

### Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler

- 07-09 Nisan 2016 tarihleri arasında Antalya’da ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)’un organize ettiği “Kütüphanelerin Yeniden Yapılandırılması” ana temalı “AnkosLink 2016” programına katılım sağlandı.
- 09-11 Mayıs 2016 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen “İnternet Dünyası İçinde Akademik Kütüphane Deneyimini Güçlendirme Çalıştayı” na katılım sağlandı.
- 12-14 Mayıs tarihlerinde Bursa Nilüfer Belediyesi ve Hacettepe Üniversitesi tarafından düzenlenen “Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu” na katılım sağlandı.
- 11 Mayıs 2016’da Bilecik Şeyh Edebali ve Sakarya Üniversitelerine, 25 Mayıs 2016’ da İstanbul Teknik Üniversitesine, 30 Mayıs 2016’da Eskişehir Osmangazi ve Anadolu Üniversitelerine ve 01 Haziran 2016’da Kocaeli Üniversitesine, Kestel’de yapılması planlanan Merkez Kütüphane binası projelendirilmesine katkı amacıyla kampüs inceleme ziyaretleri gerçekleştirildi.
- 27-28 Mayıs 2016’da İstanbul Ticaret Üniversitesinde düzenlenen “ANKOS Kütüphane/Bilgi Merkezi Yöneticileri 15. Yıllık Toplantısı” na katılındı.
- 13-15 Ekim 2016 tarihleri arasında ANKAREF firması Kütüphane, Arşiv ve Müze yöneticilerinin katıldığı “KAM Çalıştay 2016” programına katılım sağlandı.
- Yıldırım ve Osmangazi Yerleşkelerindeki kütüphanelerimiz, 15 Ağustos 2016 tarihinden itibaren Mimar Sinan Yerleşkesi C-Blok’taki üç katlı müstakil binaya taşınmıştır.

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

---

- Yıldırım ve Osmangazi Yerleşkelerindeki kütüphanelerimizde bulunan tüm materyallerin taşıma işi hızlı bir şekilde tamamlanarak, 29 Ağustos 2016 tarihinde Mimar Sinan Yerleşkesindeki, Merkez Kütüphanede kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- Milli Emlak Genel Müdürlüğüne geçi olarak kullanımımıza bırakılan kütüphane binasında mevcut bulunan 10.934 adet kitap itinalı bir şekilde muhafaza edilmek ve daha sonra kullanıcıya sunulmak üzere depolara kaldırılmıştır.
- Depolara kaldırılan kitaplar öncelik sırasına göre tasnif edilerek, kullanıcıların istifadesine sunulmak üzere kayıt işlemlerine başlanmıştır.
- İl Emniyet Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılarak yasaklı yayınların tesbit ve tasnifi yapılmıştır.
- Yıldırım Yerleşkesi zemin katta 50 kişilik okuma salonu oluşturularak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- 27 Ekim 2016 tarihlerinde Tübitak'ın Ankara'da düzenlemiş olduğu "5. Ulusal Açık Erişim Konferansı"na katılım sağlandı.
- 11-12 Kasım 2016 tarihlerinde Ankoş'un düzenlemiş olduğu "IV. Ulusal akademik Kaynak Paylaşım Çalıştayı"na katılım sağlandı.





# 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 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.

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.

# 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 yükümlülöklere 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, 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

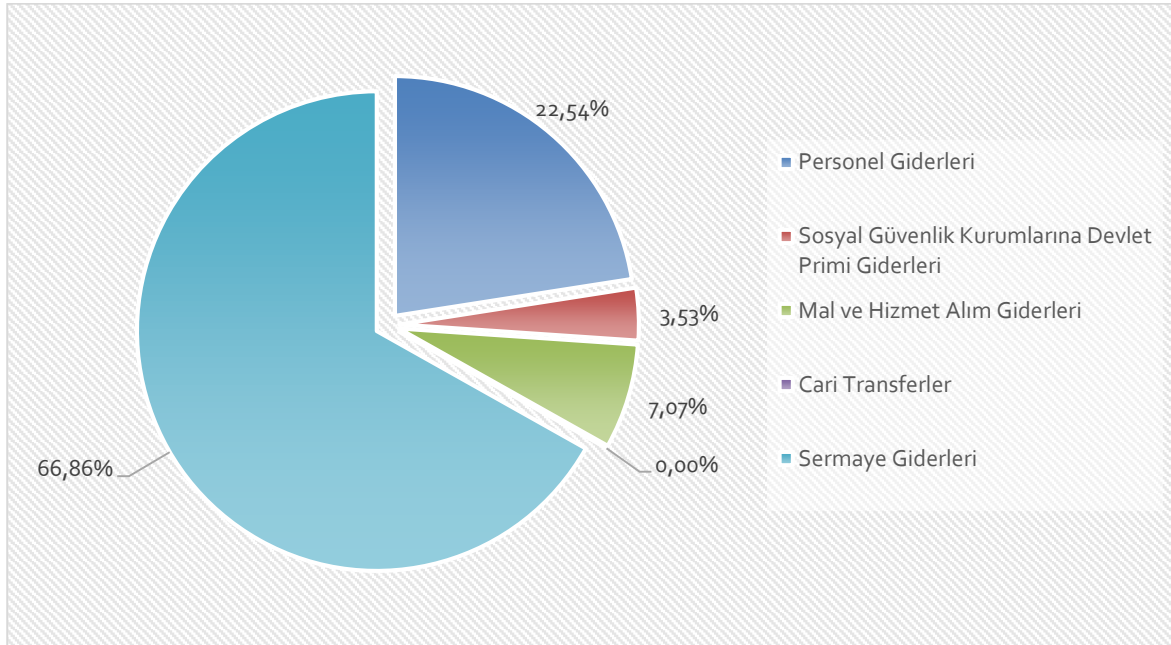
##### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 9. 2016 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	202.000	236.000	235.118,19
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	50.000	37.000	36.604,33
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	74.000	74.000	17.006,69
05	Cari Transferler	0	0	0
06	Sermaye Giderleri	700.000	700.000	380.187,38
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1.026.000</b>	<b>1.047.000</b>	<b>668.916,59</b>

Genel olarak Grafik 1'de de görüldüğü gibi 2016 yılı toplam bütçe ödeneği dağılımı incelendiğinde, % 66,86 oran ile sermaye giderleri en büyük paya sahiptir, bunu % 22,54'le personel giderleri izlemektedir.

Grafik 1. 2016 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı



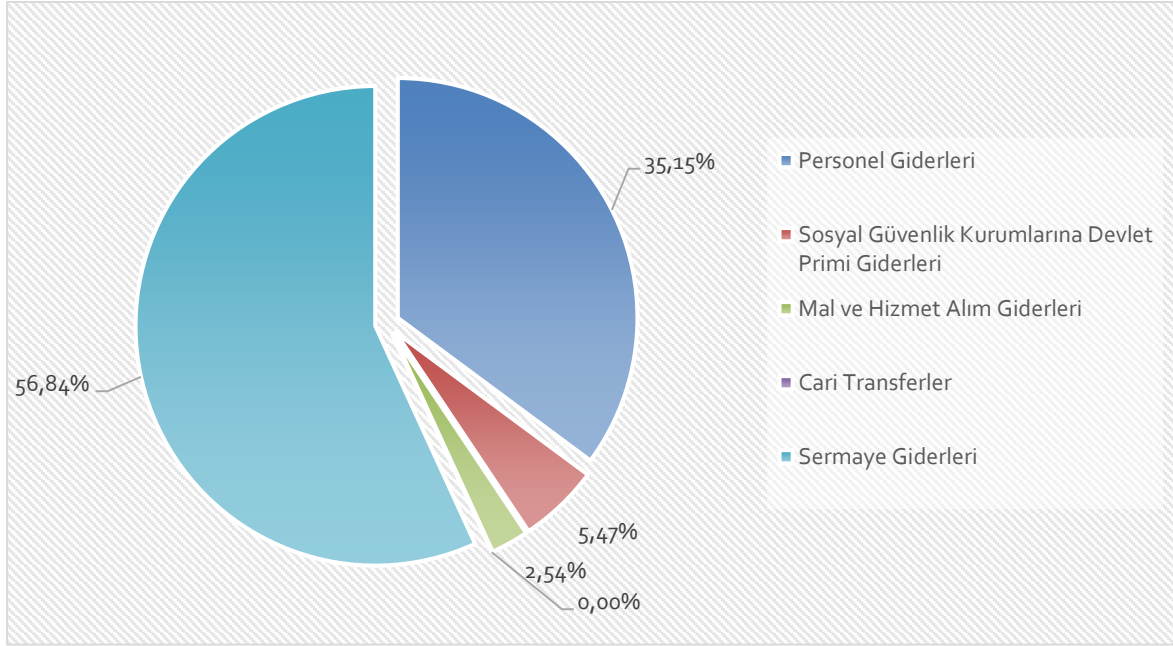
# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

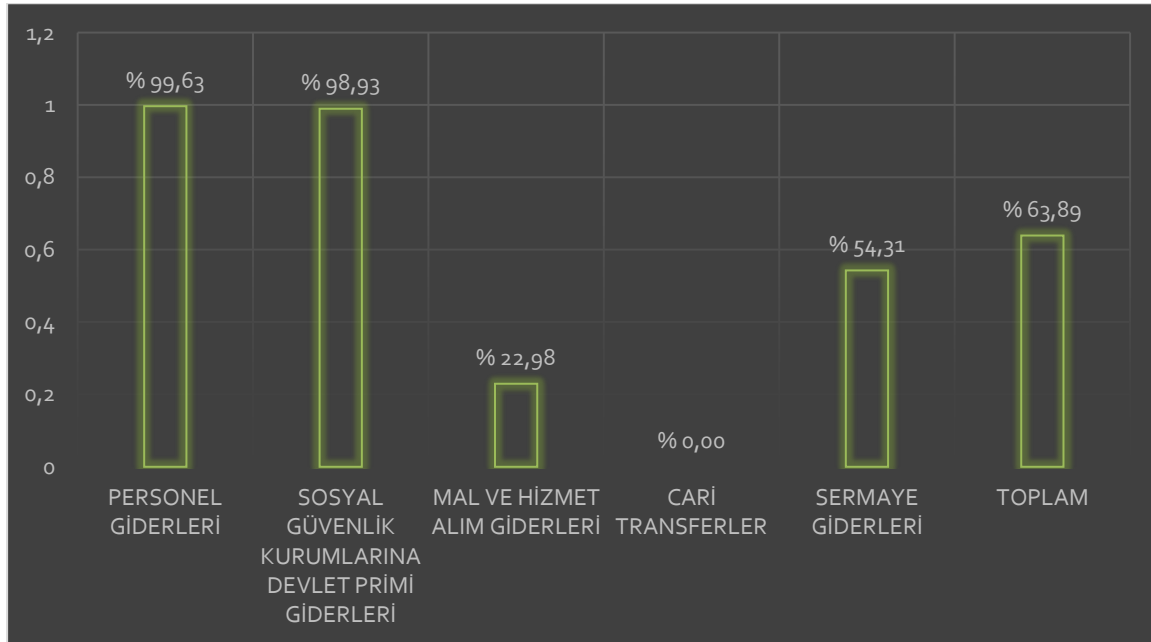
### 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Harcama dağılımları Grafik 2’de incelendiğinde sermaye giderleri % 54,31 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 % 63,89’a düşürdüğü, Grafik 3’te görülmektedir.

Grafik 2. 2016 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
1.3.3 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

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
5.2.1 İdare Hizmet Sürekliliğini Sağlamak	2 Büro Hizmeti Faaliyetleri	Tüm Harcama Birimleri
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
5.2.4 Personel Kapasitesini Artırmak	1 Eğitim Faaliyetleri	Tüm Harcama Birimleri
	2 Görevlendirme Faaliyetleri	Tüm Harcama Birimleri

#### 2. PERFORMANS SONUÇLARI

Performans Göstergeleri	Gösterge	Uygulama	Açıklama
1.3.3.4 Kütüphanedeki dokümantasyon sayısındaki artış (%)	70	25	Bütçenin farklı ve öncelik kalemler için kısıtlanması
1.3.3.5 Kütüphane kullanımı (%)	65	65	
1.3.3.7 Öğrenci memnuniyeti (%)	65	68	Yapılan anket sonucunda hedefin üzerine çıkmıştır.
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	+	+	İKEP 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	+	-	Bir önceki döneme eksilme olmuştur.

# FAALİYET RAPORU

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

---

### Üstünlükler

- Türkiye'deki Teknik Üniversiteler arasında gelişmeye açık bir üniversite olmamız,
- Deneyimli ve alanında uzman personel,
- Gelen kitap taleplerinin karşılanması,
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi,
- Türkiye Ekonomisi ve Sanayisinde önemli bir yere sahip Bursa gibi bir şehirde bulunulması.

### Zayıflıklar

- Fiziki alt yapısı tamamlanmamış bir Üniversite olmamız,
- Uzman personelin sayısal yetersizliği,
- Meslek elemanlarını istihdamdaki zorluk,
- Elektronik kaynak sayısının yetersizliği,
- Basılı kitap koleksiyonunun sayıca azlığı.

## **v - ÖNERİ ve TEDBİRLER**

2014 yılından başlamak üzere kütüphanemizin basılı kitap koleksiyonunun sayısal olarak artırılması 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 istihdamının artırılmasıdır.

Basılı yayın alımlarında ihale süreci çok uzun sürdüğünden yayın isteklerinin karşılanması gecikmektedir. Bu konuda (birimler arası) doğrudan temin limitlerinin bu kalemlerde yüksek tutulması hizmet kalitesini yükseltecektir.

Üniversitemizin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda bir üniversite olabilmesini sağlamanın en önemli kriterlerinden biri olan " Dünya Standartlarında Bir Kütüphane oluşturmak" bilincine sahip bir yönetim anlayışı ile çalışmak en güçlü yönümüz.

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.

**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 – 20 /01/2017)

Mehmet ERMAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi  
Başkanı

# FAALİYET RAPORU KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Harcama yetkilisi vekili 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 vekili 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 – 20 /01/2017)

Yusuf YEŞİLYURT  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi  
Şube Müdürü

