



**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2013 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[MART 2014]

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- FIRSATLAR

C- ZAYIF YÖNLER

D- TEHDİTLER

E- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu; ilgi yazı, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş bir birimdir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak hedefimiz çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, etik ve ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, iletişime açık ve uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

İnsanlarla bilgi kaynakları arasında verimli bir ilişkiyi sağlamak amacıyla oluşturulmuş olan kütüphaneler, içinde buldukları toplumun bilgi ihtiyaçlarını bilgiyi sağlayarak, organize ederek ve ileterek karşılarlar. İnsanlara bilgi yoluyla hizmet etmek gibi toplumsal bir amacı olan kütüphanelerin sermayesi düşünsel bir ürün olan bilgi, kazancı ise insanların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması olarak ölçülebilir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2013 yılı Faaliyet Raporu mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Mücahit KARACİF
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18'inci maddesinin (a) bendi uyarınca bu bölümde, birimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilir.)

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Misyonumuz, Üniversitemizde yapılan araştırmaları, öğretimi, öğrenimi ve üyelerimizin entelektüel gelişimini destekleyecek her nevi bilgi kaynağını sağlamak, bu bilgi kaynaklarından üyelerimizin hızlı ve kolay bir şekilde yararlanması için gerekli çalışmalarını yapmaktır.

Vizyon

Vizyonumuz, bilgi hizmetlerinin sunumunda ve bilgi teknolojileri uygulamalarında bölgemizin lider kütüphanesi olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

07/10/1983 tarihli ve 124 sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33'üncü maddesi gereğince Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarının görevleri:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmektir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

İlgili kanun icabınca hazırlanan 14/09/2010 tarihli ve "Karar 2010/03" sayılı, Kütüphane Yönergemizin 5'inci maddesinin 2'inci fırcasına göre görev, yetki ve sorumluluklarımız:

- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak,
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet vermektir.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Birim Adı	Kapalı Alan (m ²)		Açık Alan (m ²)	
	2012	2013	2012	2013
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1200	1200	100	100

1.1- Eğitim Alanları

1.1.1- Amfi ve Sınıflar

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Amfi (adet)							
Sınıf (adet)							

1.1.2- Bilgisayar Laboratuvarı ve Diğer Laboratuvarlar

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Bilgisayar Laboratuvarı (adet)	1						1
Diğer Laboratuvarlar (adet)							

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kantin						
Kafeterya						

1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Öğrenci-Personel Yemekhanesi						

1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)					
	2012	2013	2012	2013	Bayan		Bay		TOPLAM	
					2012	2013	2012	2013	2012	2013
Misafirhane										

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)					
					Bayan		Bay		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Öğrenci Yurdu										

1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)		Toplam Alanı (m ²)		AÇIKLAMALAR
	2012	2013	2012	2013	
Kapalı Spor Tesisi					
Açık Spor Tesisi					

1.2.6- Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite 0-50		Kapasite 51-75		Kapasite 76-100		Kapasite 101-150		Kapasite 151-250		Kapasite 251- Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Toplantı Salonu (adet)														
Konferans Salonu (adet)														

1.2.7- Dinlenme Tesisleri (Sosyal Tesisler)

	Sayısı (Adet)		Toplam Alanı (m ²)		Toplam Kapasitesi (Kişi)	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Dinlenme Tesisi						

1.2.8- Öğrenci Toplulukları

	Toplam Sayısı		Toplam Kapalı Alanı (m ²)	
	2012	2013	2012	2013
Öğrenci Toplulukları				

1.2.9- Mezun Öğrenciler Derneği

	Sayısı		Alanı (m ²)	
	2012	2013	2012	2013
Mezun Öğrenciler Derneği				

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Çalışma Odası						

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)		Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Servis	1	1	5	5	1	1
Çalışma Odası	6	6	121	121	6	7
TOPLAM	7	7	126	126	7	8

1.4- Okul Öncesi Alanları

	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)	AÇIKLAMA
Anaokulu			

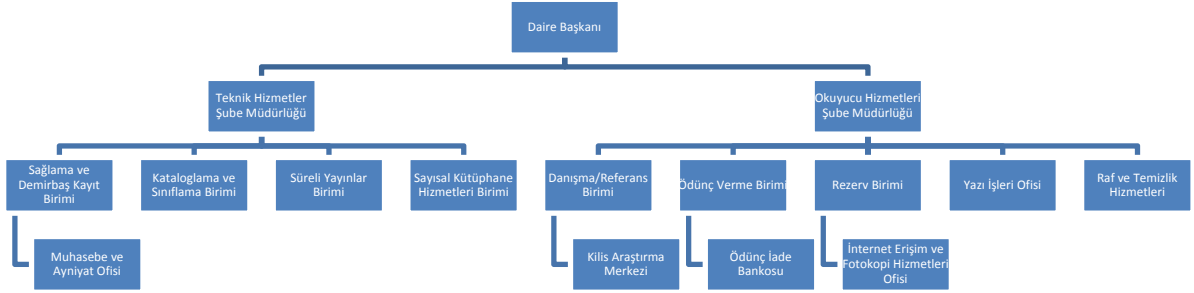
1.5- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)		Toplam Kapalı Alanı (m ²)	
	2012	2013	2012	2013
Ambar	2	2	24	24
Arşiv	1	1	5	5
Atölye				

1.6- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıt Sayısı		Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıt Sayısı		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
TOPLAM						

2- Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığımız bünyesinde Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri olmak üzere iki şube müdürlüğü oluşturulmuştur.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü:

- Sağlama ve Demirbaş Kayıt Birimi: Başkanlığın satın alma, muhasebe ve ayniyat iş ve işlemleri yürütülmektedir.
- Kataloglama ve Sınıflama Birimi: Kütüphane materyallerinin kataloglama ve sınıflama iş ve işlemleri yürütülmektedir.
- Sürelî Yayınlar Birimi: Sürelî yayın sayı takip ve danışma iş ve işlemleri yürütülmektedir.
- Sayısal Kütüphane Hizmetleri Birimi: CD/DVD vb. kütüphane materyalleri ile akademik veri tabanları ve kütüphane otomasyon sisteminin teknik bakım ve destek iş ve işlemleri yürütülmektedir.

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü:

- Danışma/Referans Birimi: Basılı ve elektronik kütüphane materyalleri danışma, Başkanlık faaliyetlerinin tanıtım iş ve işlemleri yürütülmektedir.
- Ödünç Verme Birimi: Kütüphane materyallerinden üyelerin yararlanması için ödünç ve iade iş ve işlemleri yürütülmektedir.
- Rezerv Birimi: Fotokopi/tarayıcı hizmetleri ile rezerv kitaplığı hizmetleri yürütülmektedir.
- Yazı İşleri Ofisi: Başkanlığın kurum içi ve dışı yazışmaları hazırlanıp kayıtları tutulmaktadır.
- Raf ve Temizlik Hizmetleri: Raf düzeninin muhafazasından ve bina içi temizlik hizmetlerinden sorumlu personelce yürütülmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)	
	2012	2013
Masaüstü Bilgisayar	19	20
Taşınabilir Bilgisayar	1	2
TOPLAM		

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)	
	2012	2013
Kitap	35416	35921
Basılı Periyodik Yayın	936	1406
Elektronik Yayın (Kitap)	369	369
Elektronik Yayın (Dergi)	14846	14846

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı (Adet)	
	2012	2013
Projeksiyon		
Tepegöz (slayt cihazı)		
Barkot okuyucu	2	2
Baskı makinesi		

Fotokopi makinesi	1	1
Faks		
Fotoğraf makinesi		
Kamera		
Televizyon	1	1
Yazıcı	7	7
Tarayıcı		
Müzik Seti		
Mikroskop		
DVD cihazı		
Optik okuyucu		
Akıllı tahta		
...		
...		
...		

4- İnsan Kaynakları

	2012	2013
Akademik Personel Sayısı		
İdari Personel (657;4/A) Sayısı	8	6
Sözleşmeli Personel Sayısı		
• Akademik		
• İdari (657;4/B)		
Geçici Personel (657;4/C) Sayısı		
Sürekli İşçi (657;4/D) Sayısı		
Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Temizlik Elemanı Sayısı	3	3
Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılan Öğrenci Sayısı	5	4
TOPLAM	16	13

4.1- Akademik Personel

4.1.1- Birim Akademik Personel Kadro Durumu

Unvan	Dolu		Boş		Toplam	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent						
Öğretim Görevlisi						
Okutman						
Çevirici						
Eğitim-Öğretim Planlamacısı						
Araştırma Görevlisi						
Uzman						
TOPLAM						

4.1.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel (2547/34)

Çalıştığı Birim	Unvanı	Geldiği Ülke	Sayı (Kişi)
TOPLAM			

4.1.3- Akademik Personelin 2013 Yılı Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

4.1.3.1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33'üncü maddesine göre

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Görevlendirildiği Ülke	Sayı (Kişi)
TOPLAM			

4.1.3.2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38'inci maddesine göre

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Görevlendirildiği Yer	Sayı (Kişi)
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
TOPLAM			

4.1.3.3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesine göre

Unvanı	Yurtdışı Görevlendirmeler (2547/39)	Yurtiçi Görevlendirmeler (2547/39)	TOPLAM
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
TOPLAM			

4.1.3.4- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40'ıncı maddesine göre

Unvanı	2547/40 (a)	2547/40 (b)	2547/40 (c)	TOPLAM
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Uzman				
TOPLAM				

4.1.4- Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

4.1.4.1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33'üncü maddesine göre

Unvanı	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm	Sayı (Kişi)
TOPLAM			

4.1.4.2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesine göre

Unvanı	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm	Sayı (Kişi)
TOPLAM			

4.1.5- Birimde 2013 Yılında Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Kurum	Çalıştığı Bölüm/Alan	Sayı (Kişi)
TOPLAM			

4.1.6- Sözleşmeli Akademik Personel

Unvanı	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent						
Öğretim Görevlisi						
Okutman						
Araştırma Görevlisi						
Uzman						
TOPLAM						

4.1.7- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı														
Yüzde														

4.1.8- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51 - Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı														
Yüzde														

4.1.9- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent						
Öğretim Görevlisi						
Okutman						
Çevirici						
Eğitim-Öğretim Planlamacısı						
Araştırma Görevlisi						
Uzman						
TOPLAM						

4.2- İdari Personel (657; 4/A - Memur)

4.2.1- Birimin İdari Kadro Durumu

Hizmet Sınıflandırması	Dolu		Boş		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	5	9	11	16	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	1		1	2	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Din Hizmetleri Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
TOPLAM	9	6	9	12	18	18

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu Yaş İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı							9	5		1	9	6
Yüzde							100	83,4		16,6	100	100

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri Yaş İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı	5	3	2	1			1	2			1		9	6
Yüzde	55,6	50	22,2	16,6			11,1	33,3			11,1		100	100

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı	2	2	2	1	3	1	1	1	1	1			9	
Yüzde	22,2	33,6	22,2	16,6	33,4	16,6	11,1	16,6	11,1	16,6			100	

4.2.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	3	2	2	7	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1	1	2	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Din Hizmetleri Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
TOPLAM	6	3	3	3	9	6

4.3- Sözleşmeli Personel (657; 4/B)

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

	2012	2013
Sözleşmeli Personel Sayısı		

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı												
Yüzde												

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı														
Yüzde														

4.3.4- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı														
Yüzde														

4.3.5- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
TOPLAM						

4.4- Geçici Personel (657; 4/C)

4.4.1- Geçici Personel Sayısı

	2012	2013
Geçici Personel Sayısı		

4.4.2- Geçici Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı										
Yüzde										

4.4.3- Geçici Personelin Üniversitedeki Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı														
Yüzde														

4.4.4- Geçici Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı														
Yüzde														

4.4.5- Geçici Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.5- Sürekli İşçi (657; 4/D)

4.5.1- Sürekli İşçi Sayısı

	2012	2013
Sürekli İşçi Sayısı		

4.5.2- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı										
Yüzde										

4.5.3- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı														
Yüzde														

4.5.4- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı														
Yüzde														

4.5.5- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.6- Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Temizlik Görevlileri

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Temizlik Görevlisi Sayısı			3	3	3	3

4.7- Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılan Öğrenciler

	2012	2013
Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılan Öğrenci Sayısı	5	4

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

5.1.1- Mezun Olan Öğrenci Sayısı

	2011-12	2012-13
Mezun Olan Bayan Öğrenci Sayısı		
Mezun Olan Bay Öğrenci Sayısı		

5.1.2- Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı

	2012-13	2013-14
Kendi İsteğiyle Ayrılan		
Yatay Geçişle Ayrılan		
Diğer Nedenlerle		
TOPLAM		

5.1.3- Yatay-Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

	2012-13	2013-14
Yatay Geçişle Gelen		
Dikey Geçişle Gelen		
TOPLAM		

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

	LYS Kontenjanı	Kayıt Yaptıran	Doluluk Oranı (%)
2012-13			
2013-14			

5.1.5- Toplam Öğrenci Sayısı

	2012-13	2013-14
Öğrenci Sayısı		

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayısı

Yüksek Lisans				Doktora		TOPLAM	
Tezli		Tezsiz					
2012-13	2013-14	2012-13	2013-14	2012-13	2013-14	2012-13	2013-14

5.1.7- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

	Toplam Öğrenci Sayısı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci İçindeki Oranı (%)
2012-13			
2013-14			

5.1.8- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı

	2012-13	2013-14
I. Öğretim Öğrenci Sayısı		
II. Öğretim Öğrenci Sayısı		
Toplam		

5.1.9- Bay ve Bayan Öğrenci Sayısı

	Bay	Bayan	Toplam
2012-13			
2013-14			

5.1.10- Engelli Öğrenciler

5.1.10.1- Engelli Öğrenci Sayısı

	Bayan		Bay		Toplam	
	2012-13	2013-14	2012-13	2013-14	2012-13	2013-14
Engelli Öğrenci Sayısı						

5.1.10.2- Engelli Öğrencilerin Engel Grubu ve Engel Oranları

Kriter		Bayan		Bay		Toplam	
		2012-13	2013-14	2012-13	2013-14	2012-13	2013-14
Engel Oranı	40-60						
	61-80						
	81-100						
	TOPLAM						
Engel Grubu	İşitme						
	İşitme ve Konuşma						
	Zihinsel						
	Ortopedik						
	Görme						
	Diğer						
	TOPLAM						

5.1.11- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	2012-13	2013-14
TOPLAM		

5.1.12- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

	2012-13	2013-14
Giden Öğrenci Sayısı		

5.1.13- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

	2012-13	2013-14
Gelen Öğrenci Sayısı		

5.2- Sağlık Hizmetleri

5.3- Diğer Hizmetler

5.3.1- Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmetler

5.3.1.1- Öğrenci Toplulukları

	Topluluk Adı	Üye Sayısı	
		2012	2013
1			
2			
...			

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ VE HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18'inci maddesinin (b) bendi uyarınca bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Birimimizin stratejik amaçları kütüphane dermesinin geliştirilmesi ve mevcut fiziki olanakların iyileştirilmesidir. Stratejik hedeflerimiz ise eğitim ve öğretime tam destek sağlamak, kütüphaneden yararlanma oranını arttırmak ve öğrenci artışına paralel olarak fiziksel ortamların geliştirmektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Ana faaliyetlerimize ilişkin temel politikalarımız:

- a) Kütüphanecilik alanında son gelişmeleri kullanarak ülkemiz insanının eğitim-öğretimine azami katkıyı sağlamak,
- b) Örnek olabilecek kütüphane materyallerini sağlamak ve fiziki alanlar oluşturmak,
- c) Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni kütüphanecilik anlayışını uygulamaya başlamak ve organizasyonu sağlamaktır.

Önceliklerimiz ise;

- a) Kütüphanemiz sunduğu hizmetle, üstün, nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler yetiştirilmesini desteklemek,
- b) Üyelerimizin çok kitap okuyarak alanlarında ve toplumda seçkin bir yere sahip olmalarını sağlamak,
- c) Nitelikli bilim insanı yetiştirme çalışmalarına destek olmak,
- d) Ulusal ve uluslararası düzeydeki kütüphaneler arasında örnek bir kurum olmaktır.

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18'inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

1.1.1- Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyi İtibarıyla Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL) (1)		Yılsonu Ödeneği (TL) (2)		Harcama (TL) (3)		Kalan Ödenek (TL) (2 - 3)	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
01. Personel Giderleri	146.000,00	204.000,00	226.500,00	221.265,46	226.377,14	221.265,46	122,86	0,00
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	20.000,00	21.000,00	31.025,35	31.000,00	31.025,35	30.495,16	0,00	504,84
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.000,00	25.000,00	23.060,00	25.000,00	21.215,56	21.098,43	1.844,44	3.901,57
05. Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06. Sermaye Giderleri	300.000,00	300.000,00	300.000,00	50.000,00	42.013,40	14.398,86	257.986,60	35.601,14
GENEL TOPLAM	487.000,00	550.000,00	580.585,35	327.265,46	320.631,45	287.257,91	259.953,90	40.007,55

1.1.1.1- Personel Giderleri

GİDER TÜRÜ	Harcama (TL)		BİR ÖNCEKİ YILA GÖRE HARCAMADAKİ ARTIŞIN VEYA AZALIŞIN NEDENİ
	2012	2013	
01. Personel Giderleri	226.377,14	221.265,46	Personel sayısındaki azalma.

GİDER TÜRÜ	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)	Harcanmayan Tutar (TL)	HARCANMAYAN TUTARIN NEDENİ
	2013	2013	2013	
01. Personel Giderleri	221.265,46	221.265,46	0,00	

1.1.1.2- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

GİDER TÜRÜ	Harcama (TL)		BİR ÖNCEKİ YILA GÖRE HARCAMADAKİ ARTIŞIN VEYA AZALIŞIN NEDENİ
	2012	2013	
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	31.025,35	30.495,16	Personel sayısındaki azalma.

GİDER TÜRÜ	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)	Harcanmayan Tutar (TL)	HARCANMAYAN TUTARIN NEDENİ
	2013	2013	2013	
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	31.000,00	30.495,16	504,84	Personel sayısındaki azalma.

1.1.1.3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri

GİDER TÜRÜ	Harcama (TL)		BİR ÖNCEKİ YILA GÖRE HARCAMADAKİ ARTIŞIN VEYA AZALIŞIN NEDENİ
	2012	2013	
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.215,56	21.098,43	İhtiyaçlardaki kısmi azalma.

GİDER TÜRÜ	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)	Harcanmayan Tutar (TL)	HARCANMAYAN TUTARIN NEDENİ
	2013	2013	2013	
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000,00	21.098,43	3.901,57	Harcanmayan yolluk bütçesi.

1.1.1.3.1- Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Birim Maliyetlerin Değerlendirilmesi

1.1.1.3.1.1- Birimin Açık ve Kapalı Alanları

Kapalı Alan (m ²)			Açık Alan (m ²)		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
600	1200	1200	100	100	100

1.1.1.3.1.2- Birimin İnsan Kaynakları

	2011	2012	2013
Kadrolu Personel Sayısı			
• Akademik			
• İdari (657;4/A)	8	9	6
Sözleşmeli Personel Sayısı			
• Akademik			
• İdari (657;4/B)			
Geçici Personel Sayısı (657;4/C)			
Sürekli İşçi Sayısı (657;4/D)			
TOPLAM	8	9	6

1.1.1.3.1.3- Birimin Elektrik Tüketimi

Birimin elektrik tüketim bedeli Fen-Edebiyat Fakültesi bütçesinden ödenmektedir.

	2011	2012	2013
Elektrik Birim Fiyatı (TL)			
Toplam Elektrik Tüketim Miktarı (kw/s)			
Toplam Elektrik Gideri (TL)			
Personel Başına Elektrik Gideri (TL)			
Kapalı Alan (m ²) Başına Elektrik Gideri (TL)			

1.1.1.3.1.4- Birimin Su Tüketimi

Birimin su tüketim bedeli İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden ödenmektedir.

	2011	2012	2013
Su Birim Fiyatı (TL)			
Toplam Su Tüketim Miktarı (m ³)			
Toplam Su Gideri (TL)			
Personel Başına Su Gideri (TL)			
Kapalı Alan (m ²) Başına Su Gideri (TL)			

1.1.1.3.1.5- Birimin Yakacak Tüketimi

Birimin su tüketim bedeli İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden ödenmektedir.

		2011	2012	2013
Fuel Oil	Fuel Oil Birim Fiyatı (TL)			
	Toplam Fuel Oil Tüketim Miktarı (lt)			
	Toplam Fuel Oil Gideri (TL)			
	Personel Başına Fuel Oil Gideri (TL)			
	Kapalı Alan (m ²) Başına Fuel Oil Gideri (TL)			
Doğal Gaz	Doğal Gaz Birim Fiyatı (TL)			
	Toplam Doğal Gaz Tüketim Miktarı (sm ³)			
	Toplam Doğal Gaz Gideri (TL)			
	Personel Başına Doğal Gaz Gideri (TL)			
	Kapalı Alan (m ²) Başına Doğal Gaz Gideri (TL)			
Kömür	Kömür Birim Fiyatı (TL)			
	Toplam Kömür Tüketim Miktarı (ton)			
	Toplam Kömür Gideri (TL)			
	Personel Başına Kömür Gideri (TL)			
	Kapalı Alan (m ²) Başına Kömür Gideri (TL)			

1.1.1.3.1.6- Temizlik Hizmeti Giderleri

		2011	2012	2013
Temizlik Elemanı Sayısı (Kişi)	(1)	3	3	3
Temizlik Hizmeti Yürütülen Alan Miktarı (m ²)	(2)	600	1200	1200
Temizlik Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan (m ²)	(2/1)	200	400	400

1.1.1.3.1.7- Telefon Giderleri

Birim bünyesinde 2012 yılında oluşturulan ve 2013 yılında derme geliştirme çalışmalarına hız verilen Kilis Araştırma Merkezi'nin derlemeye yönelik iletişim faaliyetleri nedeniyle artış oluşmuştur.

		2011	2012	2013
Toplam Personel Sayısı (Kişi)	(1)	8	9	6
Toplam Telefon Gideri (TL)	(2)	575,98	786,00	909,50
Personel Başına Telefon Gideri (TL)	(2/1)	72,00	87,34	151,59

1.1.1.3.1.8- Yolluk Harcamaları

2011 ve 2012 yıllarında mesleki çalıştay ve toplantılara eksiksiz katılım sağlandığı için harcamada artış gerçekleşmiştir. 2013 yılında ise personellerin iş yoğunluğu nedeniyle mesleki çalıştay ve toplantılara katılım sağlanamamıştır.

1.1.1.3.1.8.1- Yurtiçi Görevlendirme

		2011	2012	2013
Yurtiçi Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı (Kişi)	(1)	3	6	0
Toplam Yurtiçi Görev Yolluğu Tutarı (TL)	(2)	911,00	2.159,17	0,00
Personel Başına Ortalama Yolluk Gideri (TL)	(2/1)	303,67	359,87	0

1.1.1.3.1.8.2- Yurtdışı Görevlendirme

		2011	2012	2013
Yurtdışı Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı (Kişi)	(1)			
Toplam Yurtdışı Görev Yolluğu Tutarı (TL)	(2)			
Personel Başına Ortalama Yolluk Gideri (TL)	(2/1)			

1.1.1.3.1.9- Taşıt Giderleri

		2011	2012	2013
Birime Tahsis Edinilen Taşıt Sayısı (Adet)	(1)			
Taşıtların Toplam Maliyeti (Akaryakıt, Bakım-Onarım, Trafik Sigortası vb.) (TL)	(2)			
Taşıt Başına Ortalama Maliyet (TL)	(2/1)			

1.1.1.4- Cari Transferler

GİDER TÜRÜ	Harcama (TL)		BİR ÖNCEKİ YILA GÖRE HARCAMADAKİ ARTIŞIN VEYA AZALIŞIN NEDENİ
	2012	2013	
05. Cari Transferler			

GİDER TÜRÜ	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)	Harcanmayan Tutar (TL)	HARCANMAYAN TUTARIN NEDENİ
	2013	2013	2013	
05. Cari Transferler				

1.1.1.5- Sermaye Giderleri

GİDER TÜRÜ	Harcama (TL)		BİR ÖNCEKİ YILA GÖRE HARCAMADAKİ ARTIŞIN VEYA AZALIŞIN NEDENİ
	2012	2013	
06. Sermaye Giderleri	42.013,40	14.398,86	Derme geliştirme faaliyetlerindeki ihtiyaçların değişmesine binaen harcama miktarı azalmıştır.

GİDER TÜRÜ	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)	Harcanmayan Tutar (TL)	HARCANMAYAN TUTARIN NEDENİ
	2013	2013	2013	
06. Sermaye Giderleri	50.000,00	14.398,86	35.601,14	Akademik birimlerden gelen kütüphane materyali talep miktarının azalmasına binaen harcanamamıştır.

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)		Gerçekleşme Toplamı (TL)		Gerçekleşme Oranı (%)	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
GELİRLER TOPLAMI						

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

Personel hareketliliği nedeniyle "Personel Giderleri" ve "Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri" bütçe kalemlerinde sapmalar gerçekleşmiştir. "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" bütçe kaleminde ise yolluk harcaması yapılamaması nedeniyle sapma yaşanmıştır. "Sermaye Giderleri" bütçe kalemindeki sapmanın nedeni ise akademik birimlerden gelen kütüphane materyali alım taleplerindeki azalma ve planlanan kitap alım ihalesinin yılsonunda gerçekleştirilememiş olmasıdır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

1.1.1.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı	
	2012	2013
Çalıştay		
Kongre		
Sempozyum		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
TOPLAM		

1.1.1.2- Diğer Birim, Üniversite ve Kuruluşlar Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Katılan Sayısı	
	2012	2013
Çalıştay		
Kongre		
Sempozyum		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
...		
TOPLAM		

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

1.1.2.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen

25-31 Mart 2013 Kütüphaneler Haftası'nda okuma etkinliği, en çok kitap ödünç alan 3 üyenin ödüllendirilmesi etkinlikleri yapılmıştır. 23 Nisan 2013 Dünya Kitap Günü nedeniyle okuma etkinliği gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı	
	2012	2013
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Teknik Gezi		
Okuma Etkinliği	1	2
TOPLAM	1	2

1.1.2.2- Diğer Birim, Üniversite ve Kuruluşlar Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Katılan Sayısı	
	2012	2013
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Teknik Gezi		
TOPLAM		

1.1.3- Sportif Faaliyetler

1.1.3.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı	
	2012	2013
Turnuva		
TOPLAM		

1.1.3.2- Diğer Birim, Üniversite ve Kuruluşlar Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Katılan Sayısı	
	2012	2013
Turnuva		
TOPLAM		

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ										TOPLAM	
Uluslararası Makale		Ulusal Makale		Uluslararası Bildiri		Ulusal Bildiri		Kitap			
2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülü Veren Kurum	Aldığı Ödül

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
DPT				
TÜBİTAK				
SAN-TEZ				
AB				
BAP				
Diğer				
TOPLAM				

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yıl	2013			
Performans Hedefi				
Sorumlu Birim				
AÇIKLAMA				
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Durumu	Kullanılan Kaynak Miktarı (TL)
1				
Sapma Nedeni				
2				
Sapma Nedeni				
3				
Sapma Nedeni				

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18'inci maddesinin (ç) bendi uyarınca bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yönlerine, faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.)

A- GÜÇLÜ YÖNLER

Hızla büyüyen genç, dinamik ve akılcı yapıya sahip bir üniversitenin ışık kaynağı olmamız.

B- FIRSATLAR

Genç bir kütüphaneye sahip olduğumuz için bilgi hizmetlerindeki ve teknolojilerindeki en son yenilikleri uygulamada üst yönetim desteğini almamız.

C- ZAYIF YÖNLER

Fiziki mekân yetersizliği ve nitelikli personel eksikliği.

D- TEHDİTLER

İnsan ve sosyal bilimler alanında çalışma yapan akademik personelin temel kaynak eser ihtiyaçlarının dermemizde olmaması, piyasada baskısının tükenmesi nedeniyle karşılayamamamız.

E- DEĞERLENDİRME

Yeni bir hizmet binasına ihtiyaç vardır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18'inci maddesinin (d) bendi uyarınca bu bölümde, faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.)

Birime ayrılan bütçenin genişletilerek, ayrılan bütçenin tamamının kullandırılmasının sağlanması gerekmektedir.

EKLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3] (Kilis/24.02.2014)

Mücahit KARACİF
Daire Başkanı

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.