



2012 YILI

T.C. KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ FAALİYET

RAPORU

(KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
D- Diğer Hususlar	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	19
C- Diğer Hususlar	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
3- Mali Denetim Sonuçları	21
4- Diğer Hususlar	21
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
2- Performans Sonuçları Tablosu	23
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	23
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	24
5- Diğer Hususlar	24
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	24
B- Zayıflıklar	24
C- Değerlendirme	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25

SUNUŞ

Bilinmelidir ki bilgi güç, zenginlik ve refah demektir. Bilgi toplumların kültürel zenginliğini artıran yegâne unsurdur. Bilgiye ulaşmak için ise donanımlı eğitim-öğretim kurumlarına, barışa ve dayanışmaya ihtiyaç vardır. Günümüzde bilimsel ve teknolojik değişimler çok hızlı gerçekleşmektedir. Gelecek kuşaklar tarafından bilgi ve teknoloji üretimi ancak mevcut bilginin gelecek kuşaklara iyi bir şekilde aktarılması ile mümkündür. Her şeyin baş döndürücü şekilde hızla değiştiği günümüzde her bir ferdimizi hayata ve geleceğe en iyi şekilde hazırlamalıyız.

Bu bakımdan Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleme maksadıyla, her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve sunmak üzere kurulmuş bir birimdir.

İnsanla bilgi kaynağı arasında verimli bir ilişkiyi sağlamak amacıyla kurulmuş olan kütüphaneler, içinde bulundukları toplumun bilgi ihtiyaçlarına erişmeyi sağlayan en önemli kurumlardır. İnsanlara bilgiyi sunmak gibi toplumsal amacı olan kütüphanelerin sermayesi düşünsel bir ürün olan bilgi, kazancı ise insanların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması olarak düşünülebilir.

Üniversite hayatı bireyi en iyi şekilde bilgi ve ahlak ile donatan, yaşam boyu öğrenmeyi amaç edindiren, her anı çok kıymetli, insan yaşamının önemli bir dönemini kapsamaktadır. Üniversite olarak, yüksek ideallerimizi gerçekleştire bilmek için, Bilginin ve bilginin sunulduğu Kütüphanelerimizin çok önemi vardır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi ailesi olarak şunu her zaman biliyoruz ki bu çalışmaların başarıya ulaşması ancak saygıdeğer, akademik, idari kadro ve değerli öğrencilerimizin dayanışma içerisinde fedakâr emekleri ve sonsuz sabrıyla gerçekleşecektir. Akademik kadro, idari kadro ve değerli öğrencilerimizi her zaman olduğu gibi üniversitemizde, işbirliği ve dayanışma içerisinde görmek bizleri şüphesiz çok mutlu edecektir. Bu şekilde öğrencilerimize, üniversitenin de bir çeşit aile ortamı olduğunu hissettirmiş olmayı ümit etmekteyiz.

Mücahit KARACİF

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin 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 kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

(Birim Stratejik Planlarında belirlenmiş olan birim Misyonunu yazılır./ **İdare Faaliyet Raporunda Üniversite Stratejik Planlarında belirlenmiş olan Misyonunu yazılır)**

Üniversitemizde yapılan araştırma, eğitim, öğretim ve öğrenimi farklı ortamlara kayıtlı her nevi bilgi kaynağı ile desteklemek, kütüphane kullanıcılarının entelektüel gelişimlerini destekleyebilecek bilgi kaynaklarını sağlamak ve bu bilgi kaynaklarından kullanıcıların en hızlı ve kolay şekilde yararlanması için gerekli çalışmaları yapmaktır.

Vizyon

(Birim Stratejik Planlarında belirlenmiş olan birim Vizyonunu yazılır. / **İdare Faaliyet Raporunda Üniversite Stratejik Planlarında belirlenmiş olan Vizyonunu yazılır)**

Bilgi hizmetlerinin sunumunda ve bilgi teknolojileri uygulamalarında bölgemizin lider kütüphanesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.)

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;

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

İlgili kanun icabınca hazırlanan 14.09.2010 tarihli ve 2010/03 karar sayılı, Kütüphane Yönergemizin 5'inci maddesinin 2'inci fıkrasına göre görev, yetki ve sorumluluklarımız:

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler**Misafirhane Sayısı: ... Adet****Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi****1.2.4.Öğrenci Yurtları**

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar**Lojman Sayısı: ... Adet****Lojman Brüt Alanı: ... m2****Dolu Lojman Sayısı: ... Adet****Boş Lojman Sayısı: ... Adet****1.2.6.Spor Tesisleri****Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet****Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2****Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet****Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2****1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları**

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.2.8.Sinema Salonu**Sinema Salonu Sayısı: ... Adet****Sinema Salonu Alanı: ... m2****Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi**

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
Toplam			

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	4,4	1
Çalışma Odası	6	120,9	6
Toplam	7	125,3	7

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 23,9 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 6,3 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

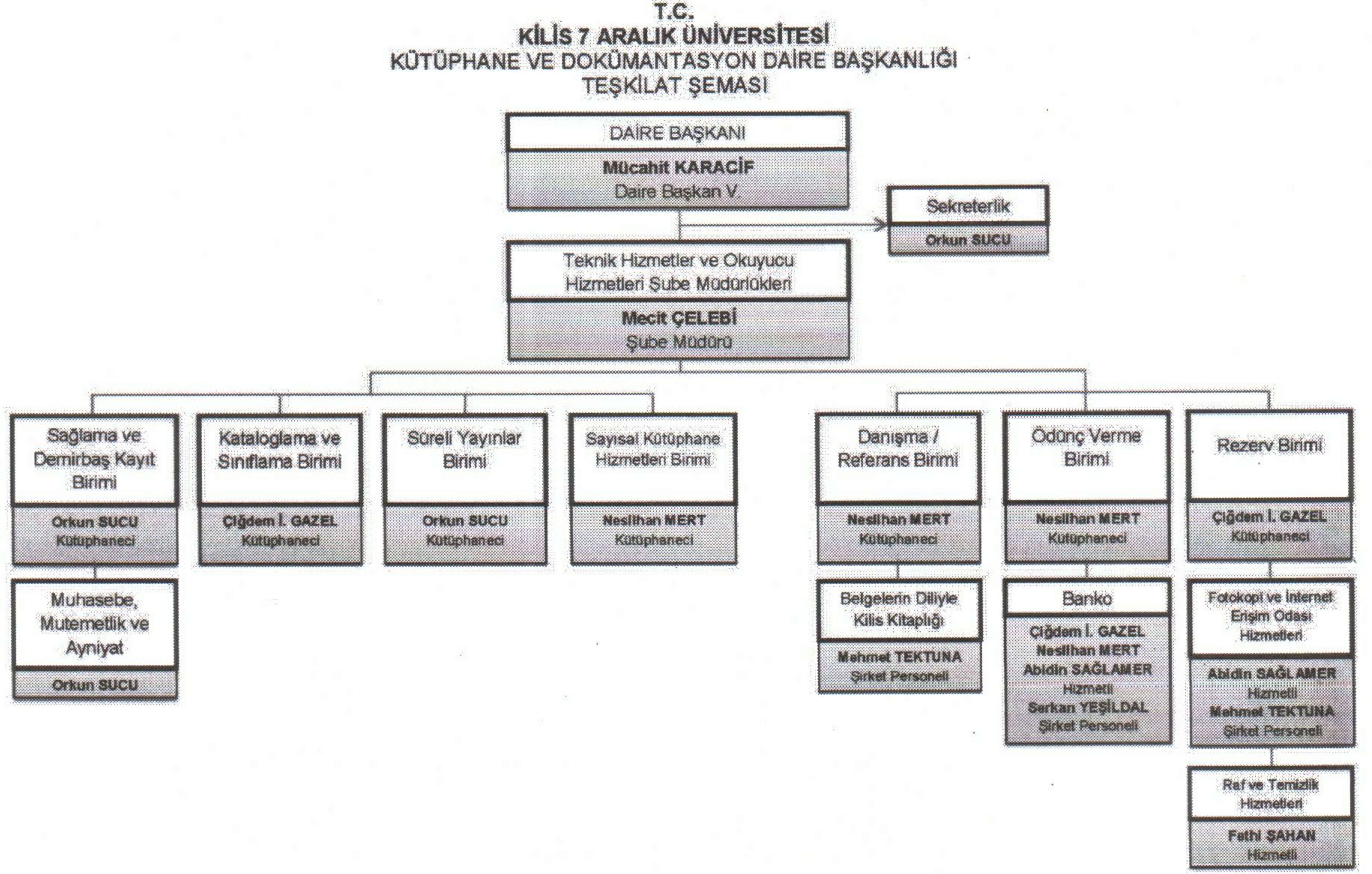
Atölye Alanı: ... m²

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 19 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 35.626 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 1562 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 372 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	3		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1	1	
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		

Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	9	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	9	9	18

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				9	
Yüzde				%100	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	2		1		1
Yüzde	%55,6	%22,2		%11,1		%11,1

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	3	1	1	
Yüzde	22,2	22,2	33,4	11,1	11,1	

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	3		3
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	3		3

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.3.1. Sağlama Hizmeti

Kitap türü		2011 yıl sonu mevcudu	2012 yılı					2012 yıl sonu mevcudu
			Yıl içinde kütüphaneye giren				Yıl içinde kütüphaneden çıkan	
			Toplam	Satın alınan	Değişim	Bağış	Kaydı silinen	
1	Basma ve yazma kitap	33605	2021	1402		619		35626
2	Ciltlenmiş süreli yayın	60						60
3	Elektronik kitap	142	227	227				369
4	Tez	63						63

Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1 Basılı		140	1		139
2 Elektronik					

5.3.2. Kataloglama

Konu		Kitaplar			
		2011 yıl sonu kitap sayısı	2012 yılı		
			Yıl içinde kütüphaneye giren kitap	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap	Yıl sonu kitap sayısı
1	Genel	686	3		689
2	Felsefe, psikoloji, din	2792	391		3183
3	Tarihe yardımcı bilimler	164	6		170
4	Tarih(Genel, Avrupa)	828	25		853
5	Tarih(Asya, Afrika vb.)	5760	276		6036
6	Tarih (ABD)	80	1		81
7	Coğrafya, antropoloji	718	9		727
8	Sosyal bilimler	4236	320		4556
9	Siyasal bilim	771	20		791
10	Hukuk	1330	62		1392
11	Eğitim	1090	42		1132
12	Müzik	274	4		278
13	Güzel sanatlar	737	16		753
14	Dil ve edebiyat	10398	569		10967
15	Bilim	1676	144		1820
16	Tarım	110	16		126
17	Teknoloji ve mühendislik	1088	87		1175
18	Askerlik	70	2		72
19	Denizcilik	12	0		12
20	Tıp	650	20		670
21	Kütüphanecilik	135	8		143
22	Toplam	33605	2021		35626

5.3.3.Ödünç Verme

Kayıtlı kullanıcı		Kayıtlı kullanıcı sayısı	Ödünç verilen materyal			
			Toplam	Kitap	Sürelili yayın	Kitap dışı materyal
2	Akademik personel	249	958	958		
3	İdari personel	201	371	371		
4	Öğrenci	8073	14820	14820		
1	Toplam	8523	16149	16149		

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2012 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kütüphane derme kapasitesinin geliştirilmesi	Hedef-1 Eğitim-Öğretime tam destek sağlamak
	Hedef-2 Okuyan ve okuduğunu anlayan bir toplum
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2 Fiziksel mekânların iyileştirilmesi	Hedef-1 Üniversitede örnek bir yer olabilmek
	Hedef-2 Öğrenci artışına paralel olarak fiziksel ortamların geliştirilmesi
	Hedef-3

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Politikalar:

1. Kütüphanecilik alanında son gelişmeleri kullanarak ülkemiz insanının eğitim-öğretimine azami katkıyı sağlamak,
2. Örnek olabilecek kütüphane materyalleri ve fiziki alanlar oluşturmak,
3. Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni kütüphanecilik anlayışını uygulamaya başlamak ve organizasyonunu sağlamak.

Öncelikler:

1. Kütüphanemiz sunduğu hizmetle, üstün, nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler yetiştirilmesini desteklemek,
2. Çok kitap okuyarak alanlarında ve toplumda seçkin bir yere sahip olmasını sağlamak.
3. Nitelikli bilim insanı yetiştirme çalışmalarına destek olmak.
4. Ulusal ve uluslararası düzeydeki kütüphaneler arasında örnek bir kurum olmak.

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,
— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	487.000,00	317.227,49	%65,1
01 - PERSONEL GİDERLERİ	146.000,00	226.161,00	%154,9
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	20.000,00	30.235,45	%151,1
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.000,00	19.152,44	%99,92
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	
06 - SERMAYE GİDERLERİ	300.000,00	41.678,60	%13,9

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2012 BÜTÇE TAHMINİ	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslar arası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2006				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

Fiziki mekân yetersizliği ve nitelikli personel eksikliği.

C- Değerlendirme

Yeni bir hizmet binasına ihtiyaç vardır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

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

Birim personelinin isteğe dayalı görevlendirilmesi başarı performansını olumlu etkileyecektir.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (KİLİS / 01/03/2013)

Mücahit KARACİF
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.

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

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

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