



**2018 YILI**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

#### **I. GENEL BİLGİLER**

**A. Misyon ve Vizyon**

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1- Fiziksel Yapı:**

**2- Yönetim Yapısı**

**3- Yazılımlar**

**4- İnsan Kaynakları**

**5- Sunulan Hizmetler**

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

**B. Performans Bilgileri**

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

**B- Zayıflıklar**

**C- Değerlendirme**

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## **BİRİM/ ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ**

Bilinmelidir ki bilgi, güç zenginlik ve refah demektir. Bilgi, toplumların kültürel zenginliğini artıran yegâne unsurdur. Bilgiye ulaşmak için ise donanımlı eğitim-öğretim kurumlarına 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.

Üniversite hayatı ise bireyi en iyi şekilde bilgi ve ahlak ile donatan, yaşam boyu öğrenmeyi amaç edindiren, her anı çok kıymetli olan, insan yaşamının önemli bir dönemini kapsamaktadır. Üniversite olarak yeni bir yıla girerken, yüksek ideallerimizi gerçekleştirebilmek için, bilginin ve bilginin sunulduğu kütüphanelerimizin öneminin büyük olduğunu farkındayız.

Bu bakımdan kütüphanemiz, üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleme maksadıyla, her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve sunmak üzere kurulmuş bir birim olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

İnsanla bilgi kaynağı arasında verimli bir ilişkiyi sağlamak amacıyla kurulmuş olan kütüphanelerin sermayesi düşünsel bir ürün olan bilgi, kazancı ise insanların bilgi ihtiyaçlarının karşılanmasıdır.

2018 yılını bu anlayış içerisinde tamamlamış olmayı ve 2019 yılında da aynı anlayışı sürdürebilmeyi umuyoruz.

Adı Soyadı: Cahit Faruk İSLAMOĞLU

Unvanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

İmza:

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz;**

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.

#### **Vizyonumuz;**

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

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **DAİRE BAŞKANI**

- ✓ Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- ✓ Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.
- ✓ Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- ✓ Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- ✓ Personelin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- ✓ Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- ✓ Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

## **ŞUBE MÜDÜRLERİ**

### **Teknik Hizmetler Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:**

- ✓ Üniversite eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü materyali sağlamak,
- ✓ Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnif etmek,
- ✓ Kütüphane materyalinin onarım ve ciltleme işlerini yapmak,
- ✓ Başkanlığın muhasebe ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- ✓ Derme gelişimi ve muhasebe işlemleri hakkında aylık rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- ✓ Daire Başkanının bulunmadığı zamanlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek.

### **Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:**

- ✓ Kütüphane materyallerinden okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla; kütüphanelerin ve bilgi kaynaklarının tanıtımı, okuyucu eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon faaliyetlerinde bulunmak,
- ✓ Kütüphane materyallerinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Kütüphane materyallerinin raf düzeninin muhafazasını sağlamak,
- ✓ Kütüphaneler arası kaynak alış verişinde bulunarak işbirliği sağlamak,
- ✓ Kütüphane kullanımı hakkında aylık rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
- ✓ Daire Başkanının bulunmadığı zamanlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek.

## **DANIŞMA KURULU**

### **Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:**

- ✓ Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları yapmak,
- ✓ Kütüphanecilik alanında uzmanlaşmış personel aracılığıyla bu alanda meydana gelen gelişmeleri izlemek ve yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- ✓ Yıllık faaliyet raporu ve bütçe çerçevesinde kütüphane çalışmalarına yön vermek,
- ✓ Üniversitenin fakülte, enstitü ve yüksekokullarında görev yapan tüm öğretim elemanları ile her yıl belirli dönemlerde işbirliği yaparak kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek materyaller ve diğer hususlar ile ilgili çalışmalar yapmak.

## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

### TEKNİK HİZMETLER

Teknik hizmetler, kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

#### Teknik Hizmetleri Oluşturan Servisler

**Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:**

**Sağlama ve Demirbaş Kayıt Birimi :** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış veya değişim yoluyla sağlanması ve kayıtlara geçirilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

**Kataloglama ve Sınıflama Birimi:** Sağlanan kütüphane materyalinin “Library of Congress Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılması ve “Anglo American Cataloging Rules 2” ve üst basımlarına uygun bir biçimde kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunulması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

**Süreli Yayınlar Birimi :** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla oluşturulması ve geliştirilmesi, belli bir düzen içinde kullanıma sunulması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

**Sayısal Kütüphane Hizmetleri Birimi :** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-işitsel materyallerin seçilmesi; satın alınması, bağış, değişim yoluyla sağlanması, üretilmesi, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması; kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak, bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemlerin düzenlenmesi, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonun sağlanması; kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletiminin sağlanması, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme işlemlerinin belli bir plan dâhilinde yapılması işlemlerini gerçekleştiren ve web sitesinin güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

### OKUYUCU HİZMETLERİ

**Okuyucu hizmetleri;** bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

## Okuyucu Hizmetlerini Oluşturan Servisler

### Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

**Danışma/Referans Birimi** : Kütüphane koleksiyonu ile kullanımını ve kütüphane hizmetlerini, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek ve bir düzen dâhilindeki multimedia türü bilgi kaynaklarını kullanıcılara sunmakla görevli görevlidir.

**Ödünç Verme Birimi** : Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan kütüphanelerde bulunmayan materyalleri kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlamakla görevlidir.

**Rezerv Birimi** : Rezerv koleksiyonu, zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden; ders kitapları, yardımcı ders kitapları, ders notları, makale kopyaları, örnek sınavlar, problem setleri, okuma paketleri ve benzerlerinden meydana gelir. Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrencilere / kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemek, ayrıca fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	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:25 m<sup>2</sup>

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1Adet  
Arşiv Alanı: 6,3 m<sup>2</sup>

## 2- Yönetim Yapısı:

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının başında Daire Başkanı, Daire Başkanlığına bağlı iki Şube Müdürü ile bir Şef, iki Kütüphaneci, 2 yardımcı hizmetli bulunmaktadır.

Fakültemizin akademik ve idari örgüt yapısı aşağıdaki şekildedir.



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

**YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı,  
Window-Eyes ve Eye-Pal (Görme Engelliler için Yardımcı Program),**

### 3.2- Bilgisayarlar

**Masa üstü bilgisayar Sayısı : 19 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 6 Adet**

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

**Kitap Sayısı: 47.624 Adet  
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 3.920 Adet  
Elektronik Yayın Sayısı: 173.414 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			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	2		
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler	117		

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>7</b>		<b>7</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1			6	
Yüzde	%14,29			%85,68	

#### 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			2		1	4
Yüzde			%28,58		%14,29	57,12

#### 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			1		3	3
Yüzde			% 14,28		%42,84	%42,84

#### 5.3.1.Sağlama Hizmeti

Kitap Türü	2017 yılı sonu mevcudu	2018 Yılı					2018 yılsonu mevcudu
		Yıl içinde Kütüphaneye giren			Yıl içinde Kütüphane den çıkan		
		Toplam	Satın Alınan	Değişim	Bağış	Kaydı Silinen	
1 Basma ve Yazma Kitap	44.574	3.050	1.726		1.312	47.624	
2 Ciltlenmiş Süreli Yayın	60					60	
3 Elektronik Kitap	173.414					173.414	
4 Tez	91					91	

Süreli Yayın	Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1 Basılı	3.920			367
2 Elektronik				

### 5.3.2.Kataloglama

Konu		Kitaplar				
		2017 yılsonu kitap sayısı	2018 Yılı			
			Yıl içinde kütüphaneye giren kitap	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap	Yılsonu kitap sayısı	
1	Genel	713	3		716	
2	Felsefe, psikoloji, din	4.713	1.514		6.227	
3	Tarihe yardımcı bilimler	235	12		247	
4	Tarih(Genel, Avrupa)	6.008	321		6.329	
5	Tarih(Asya, Afrika vb.)	2.378	182		2.560	
6	Tarih (ABD)	92	2		94	
7	Coğrafya, antropoloji	935	47		982	
8	Sosyal Bilimler	5.713	207		5.920	
9	Siyasal Bilim	1.014	51		1.065	
10	Hukuk	1.650	41		1.691	
11	Eğitim	1.454	56		1.510	
12	Müzik	326	4		350	
13	Güzel Sanatlar	947	29		976	
14	Dil ve Edebiyat	13.034	306		13.340	
15	Bilim	2.144	114		2.258	
16	Tarım	205	29		234	
17	Teknoloji ve mühendislik	1.475	78		1.553	
18	Askerlik	117	12		129	
19	Denizcilik	17	-		17	
20	Tıp	794	33		827	
21	Kütüphanecilik	610	9		619	
22	Toplam	44.574	3.050		47.624	
Kayıtlı Kullanıcı		Kayıtlı kullanıcı sayısı	Ödünç verilen materyal			
			Toplam	Kitap	Sürelî yayın	Kitap dışı materyal
1	Akademik Personel	348	659	659		
2	İdari personel	204	227	227		
3	Öğrenci	9.307	10.721	10.721		
	Toplam	9.859	11.607	11.607		

## 5.2 – İdari Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının başında Daire Başkanı, Daire Başkanlığına bağlı iki Şube Müdürü ile bir Şef, iki Kütüphaneci ve iki yardımcı hizmetli personeli bulunmaktadır. Kütüphanemiz yıl boyu hizmetlerine devam etmekle birlikte öğretimin devam ettiği dönemlerde öğrencilerin daha uzun süre temiz ve sıcak bir ortamda Kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları hedef olarak belirlenmiştir.

## 6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama öncesi Kontrol Sistemi)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının başında Daire Başkanı, Daire Başkanlığına bağlı iki Şube Müdürü ile yönetilmekte olup, idari karar süreçlerinde Kilis 7 Aralık Üniversitesinin kurumsal gelenekleri göz önünde bulundurulmaktadır. Başkanlığımız, faaliyetlerinin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

Başkanlık ödeneklerinin kullanımı, çağdaş mali yönetim anlayışı ile, mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir. İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 No' lu mükerrer Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir. Birimimiz tarafından yürütülen mali işlem süreci aşağıdaki şekilde yürütülür. Fakültemizin ihtiyaçları akademik ve görevli idari personelin ihtiyaç listesini Dekanlığa bildirmesi ve Fakülte Dekanının uygun görmesiyle süreç başlatılır. İhtiyaç listesi mutemet tarafından düzenlenerek onay alınması için teklif hazırlanır. Onay Belgesi 4734 Sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır. Onay Belgesi sonuçlandıktan sonra Piyasa araştırması yapılır ve teklifler istenir. Piyasa Araştırması Teklifleri ile bunlara ilişkin belgeler incelenir. Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır. Ayrıntılı açık ve gerekçeli Ön Mali kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası 3 nüsha olarak hazırlanır. Fakülte Dekanının uygun görmesiyle ödeme emrine bağlanan evraklar imzalanır. Harcama Birimi ön mali kontrol talep yazısı dosyasına bir nüshası kaldırılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2 nüshası gönderilir. İhtiyaç belirleme ve araştırma için üç gün , onay için bir gün ve teklif için üç gün süreye ihtiyaç bulunmaktadır. Firma ile yapılan sözleşme gereği malzemenin kaç günde teslim olacağı belirlenir ve genellikle iki gün içinde teslimi sağlanır. Bütün bu süreç için toplam 9 gün yeterli olmaktadır. Bu işlemler için bir memur yeterlidir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### İdarenin Amaç ve Hedefleri

	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> <b>Kütüphane derme kapasitesinin geliştirilmesi</b>	<b>Hedef-1</b> Üniversitemiz eğitim ve öğretim faaliyetlerini destekleyici bir derme geliştirme politikası izlemek <b>Hedef-2</b> Basılı ve elektronik yayın sayısının arttırmak
<b>Stratejik Amaç-2</b> <b>Fiziksel Mekânların İyileştirilmesi</b>	<b>Hedef-1</b> Üniversitede kullanıcıların sürekli ziyaret edebilecekleri bir mekan olabilmek <b>Hedef-2</b> Öğrenci artışına paralel olarak fiziksel ortamların geliştirilmesi

#### A. 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:

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

#### Öncelikler:

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

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>888.000</b>	<b>785.078,13</b>	<b>%88</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>381.000</b>	<b>380.610,78</b>	<b>%99</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>64.000</b>	<b>63.333,82</b>	<b>%98</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>43.000</b>	<b>15.244,69</b>	<b>%35</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>400.000</b>	<b>325.888,84</b>	<b>%81</b>

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2018 yılında Fakültemize ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde harcanmış ve ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	2
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	2

##### 1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Gaziantep Üniversitesi	Ortak dereceler

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

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

##### **B- Zayıflıklar**

Fiziki mekân yetersizliği ve nitelikli personel eksikliği

##### **C- Değerlendirme**

**Yeni hizmet binası tamamlanmaktadır.**

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

Birim personelinin isteğe dayalı görevlendirilmesi başarı performansını olumlu etkileyecektir.

## VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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 yasalık 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. (Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - 11/01/2019)

**Cahit Faruk İSLAMOĞLU**

**Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı**

---

[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.