



**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

2024 YILI

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRESİ
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.

2024 yılını bu anlayış içerisinde tamamlamış olmayı ve 2025 yılında da aynı anlayışı sürdürebilmeyi umuyoruz.

Adı Soyadı: Mehmet UYAR

Unvanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

İmza:

I- GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Üniversitemizde yapılan araştırma, eğitim, öğretim ve öğrenimi farklı ortamlara kayıtlı her türlü 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 teknolojilerindeki değişim ve dönüşümü yakından takip eden ve uygulayan bir üniversite kütüphanesi olmanın yanında, toplumun tüm kesimlerine hizmet anlayışıyla kendini okuma öğrenmeye adanmış fertler yetiştirmektir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

DAİRE BAŞKANI

- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli mevzuat çalışması (yönetmelik, yönerge, uygulama esasları gibi), plan ve programı hazırlayıp bu süreçte ilgili prosedürleri tamamlayarak Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcılarının talepleri ve ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü bilgi kaynağını belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağı hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- ✓ Birimler tarafından yapılan bilgi kaynağı istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerinin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşleri de göz önüne alınarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırma için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere yurtiçinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayınlar (e-kitap, e-dergi veri tabanları) vb. bilgi kaynaklarını sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır hale getirmek; bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- ✓ Şube müdürlüklerinin uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- ✓ Kütüphane bilimi alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi tekniklerinin ve teknolojilerinin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar (bibliyografya, katalog, arşiv vb.) yapmak,
- ✓ Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- ✓ Mesleki alanda düzenlenen (seminer, sempozyum, konferans vb.) toplantılara katılarak yenilikleri takip etmek ve mesleki organizasyonlarda Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphanesini temsil etmek,
- ✓ Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ve GÖREVLERİ

Kütüphane hizmetleri; Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ve İdari Hizmetler şube müdürlükleri olarak üçe ayrılır. Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ve İdari Hizmetler Şube müdürlerinin görev ve yetkileri;

- ✓ Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

- ✓ Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- ✓ Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
- ✓ Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- ✓ Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- ✓ şubeye bağlı birimlerdeki hizmetlerin yürütülmesinden Daire Başkanına karşı sorumludurlar,
- ✓ Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri ve idari hizmetler olmak üzere e 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 şunlardır:

a) Sağlama Servisi:

- ✓ Basılı yayınların (kitap, dergi, tez vb.) seçimi, gelen satın alma taleplerine ilişkin künye kontrolü,
- ✓ Basılı yayınlar için satın alma ve abonelik listelerinin oluşturulması,
- ✓ Satın alma, abonelik, bağış ve devir yollarıyla temin edilen yayınların kabul, kontrol işlemleri,
- ✓ Etiket (taşınır, bağışçı ve iç kapak barkot) ve kaşe işleri.

b) Kataloğlama ve Sınıflama Servisi:

- ✓ Katalog kayıtlarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi, Anglo-Amerikan Kataloğlama Kuralları ve Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi doğrultusunda oluşturulması ve Makinece Okunabilir Kataloğlama Kuralları (MARC) erevesinde kütüphane otomasyon programının kataloglama modülü veri tabanına kaydedilmesi,
- ✓ Kitap kapaklarının taranarak kataloglama modülü veri tabanına kaydedilmesi,
- ✓ Basılı süreli yayınların sayı takibi,
- ✓ ip (UHF-RFID) ve etiket (yer numarası ve arka kapak barkot) işleri.

c) Elektronik Yayınlar Servisi:

- ✓ Elektronik yayınların (e-kitap, e-dergi, e-tez veri tabanları vb.) seçimi, denenmesi ve değerlendirilmesi,
- ✓ Elektronik yayınlar için satın alma ve abonelik listelerinin oluşturulması,
- ✓ Satın alma ve abonelik yollarıyla temin edilen elektronik yayınların kabul, kontrol işlemleri,
- ✓ Elektronik yayınlara (kampüs içinden ve dışından) erişilebilirliğinin sağlanması,
- ✓ Elektronik yayınlardan kullanıcıların faydalanabilmesi için gerekiyorsa hesap açılması, şifre verilmesi,
Kurumsal açık erişim arşivi işlemleri

KULLANICI HİZMETLERİ

Kullanıcı hizmetleri; Kullanıcıları bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırmak için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar.

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi:

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı,
- ✓ Kütüphane materyalleri ile ilgili danışma hizmeti,
- ✓ Kullanıcı eğitimi hizmetleri,
- ✓ Okuyucu salonlarının kontrol ve denetimi,
- ✓ Web sayfası, bilgisayar ve internet hizmetleri.

b) Ödünç Verme Servisi:

- ✓ Üyelik kaydı, iptali ve ilişki kesme işlemleri,
- ✓ Kütüphane materyallerinin, kütüphane üyelerine ödünç verilmesi, süre uzatılması ve ayırtma işlemlerinin yapılması,
- ✓ İade ve gecikme cezası işlemleri,
- ✓ Raf hizmetleri.

c) Kütüphaneler Arası İş birliği Hizmetleri Servisi:

- ✓ Kütüphaneler arası ödünç iade işlemleri,
- ✓ Basılı ve elektronik belge sağlama hizmeti,
- ✓ Kullanıcı hizmetlerini ilgilendiren diğer işlemler.

İDARİ HİZMETLER

- ✓ Sekreterlik ve yazı işleri,
- ✓ Maaş mutemetliği işlemleri,
- ✓ Seçimi yapılan kütüphane materyallerinin satın alma ve abonelik işlemleri,
- ✓ İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- ✓ Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri,
- ✓ İnsan kaynakları yönetimi,
- ✓ Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
- ✓ Bütçe planlaması çalışmaları,
- ✓ Bina temizlik, bakım, onarım ve tamirat işleri,
- ✓ Güvenlik ve yönlendirme hizmetleri,
- ✓ Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- ✓ Ciltleme ve onarım hizmetleri,
- ✓ İdari hizmetleri ilgilendiren diğer işler.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2008 yılında kurulan kütüphanemiz, 9 Kasım 2020 tarihinden itibaren mevcut binasında hizmet vermektedir. Kütüphane ve Kongre Merkezi binamız toplamda 16.045 m² kapalı alana sahiptir. Kütüphanemizin yer aldığı A blok 8000 m²'lik kullanım alanında 3 adet makam odası, 2 adet idari servis odası, 2 adet teknik servis odası, toplamda 2.475 m² kullanım alanına sahip 346 kişi kapasiteli 2 adet kitap salonu, 386 kişi kapasiteli 3 adet çalışma salonu, 10 kişi kapasiteli akademik personel çalışma odası, dergi ve tez arşivi deposu, Kilis kitaplığı, nadir eserler odası, toplantı odası, malzeme deposu bulunmaktadır. Kütüphane binamız engelli dostudur ve engelli öğrenci ve personelimizin kullanımına uygun olarak tasarlandığı için 16 Mayıs 2022 tarihinde T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilen Erişilebilirlik Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	14	1
Çalışma Odası	8	307	5
Toplam	9	321	6

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı:2 Adet

Ambar Alanı:120 m²

1.5- Arşiv Alanları

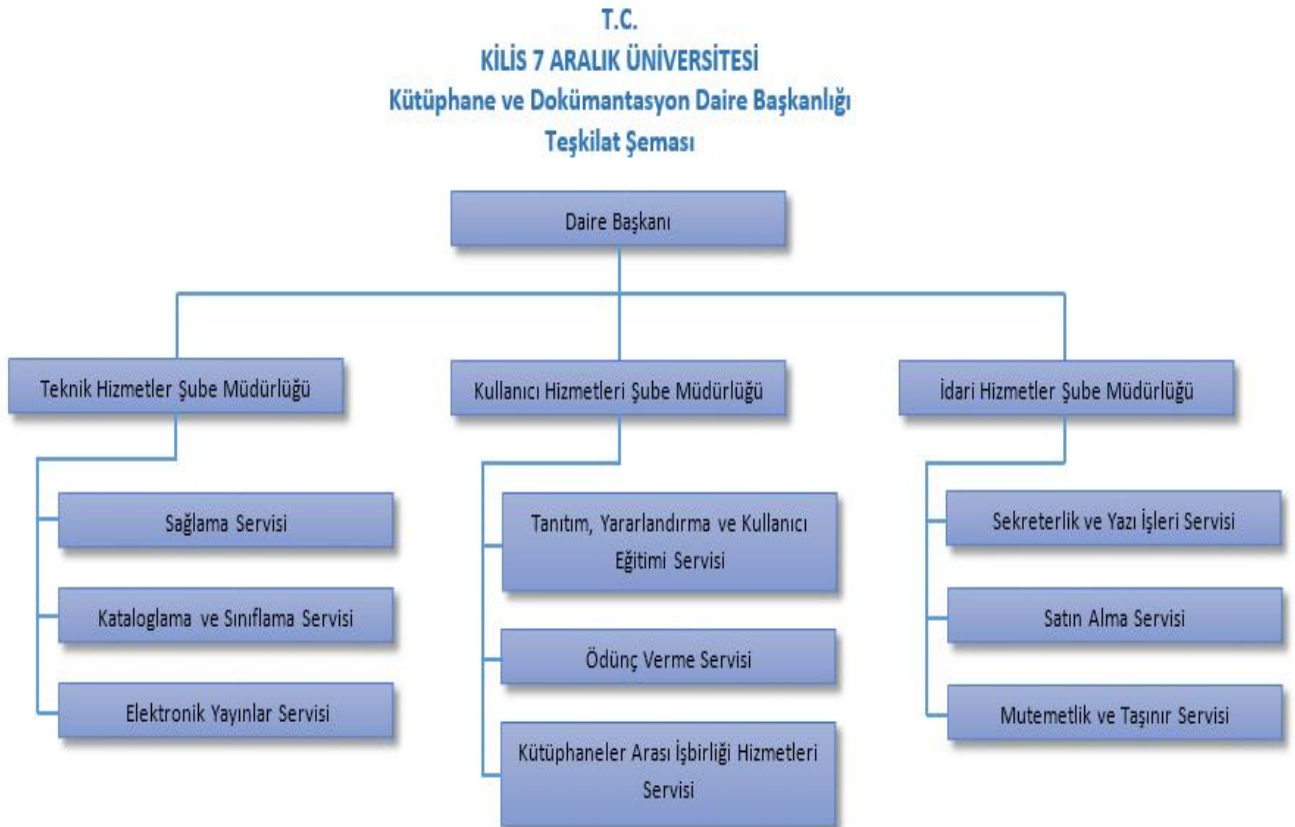
Arşiv Sayısı: 1Adet

Arşiv Alanı: 17 m²

2- Yönetim Yapısı:

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının başında Daire Başkanı, Daire Başkanlığına bağlı 2 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Şef, 1 Kütüphaneci, 3 Hizmetli, 3 Sözleşmeli İşçi bulunmaktadır.

Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının teşkilat şeması 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 : 33 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 54.531 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 5.115 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 89.519 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	2		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
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	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	1		1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	6		6
Toplam	12		12

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	3	1	5	1
Yüzde	% 16,66	%24,99	% 8,33	% 41,65	% 8,33

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			3	4		5
Yüzde			%24,99	% 33,32		% 41,65

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			3		4	5
Yüzde			% 24,99		% 33,32	% 41,65

5.3.1.Sağlama Hizmeti

Kitap Türü	2023 yılı sonu mevcudu	2024 Yılı					2024 yılsonu mevcudu
		Yıl içinde Kütüphaneye giren			Yıl içinde Kütüphaneden çıkan		
		Toplam	Satın Alınan	Değişim	Bağış	Kaydı Silinen	
1 Basma ve Yazma Kitap	52.195	2.336	71	-	2265	54.531	
2 Ciltlenmiş Süreli Yayın	60	-	-	-	-	60	
3 Elektronik Kitap	42.683	-	-	-	-	45.569	
4 Tez	91	380	-	-	380	471	

Süreli Yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı	5.115			5.115
2	Elektronik	43.950	43950		

5.3.2.Kataloglama

Konu		Kitaplar			
		2023 yılsonu kitap sayısı	2024 Yılı		
			Yıl içinde kütüphaneye giren kitap	Yıl içinde kütüphaneden çıkan kitap	Yılsonu kitap sayısı
1	Genel	824	2	-	826
2	Felsefe, psikoloji, din	6130	190	-	6320
3	Tarihe yardımcı bilimler	276	8	-	284
4	Tarih(Genel, Avrupa)	6826	208	-	7034
5	Tarih(Asya, Afrika vb.)	2743	113	-	2856
6	Tarih (ABD)	97	4	-	101
7	Coğrafya, antropoloji	1084	46	-	1130
8	Sosyal Bilimler	6689	189	-	6878
9	Siyasal Bilim	1145	54	-	1199
10	Hukuk	1836	47	-	1883
11	Eğitim	1819	62	-	1881
12	Müzik	387	8	-	395
13	Güzel Sanatlar	1032	26	-	1058
14	Dil ve Edebiyat	14994	715	-	15709
15	Bilim	2466	102	-	2568
16	Tarım	272	9	-	281
17	Teknoloji ve mühendislik	1741	72	-	1813
18	Askerlik	138	15	-	153
19	Denizcilik	18	2	-	20
20	Tıp	1027	79	-	1106
21	Kütüphanecilik	651	385	-	1036
22	Toplam	52.195	2.336	-	54.531
Kayıtlı Kullanıcı		Kayıtlı kullanıcı sayısı	Ödünç verilen materyal		
			Toplam	Kitap	Sürelî yayın
1	Akademik Personel	431	383	383	
2	İdari personel	185	135	135	
3	Öğrenci	12.321	5.626	5.626	
	Toplam	13.137	6.144	6.144	

5.2 – İdari Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının başında Daire Başkanı, Daire Başkanlığına bağlı 2 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Şef, 1 Kütüphaneci, 3 Hizmetli, 3 Sözleşmeli İşçi 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

Başkanlığımız Daire Başkanı Üniversite birimleri arasında düzenli çalışmayı, koordineli çalışmayı, katılımcılığı, sevgi ve hoşgörüyü ön planda tutarak paydaşlarımız ile etkili iletişimi işbirliği yaparak insan kaynaklarına ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır.

Yetki ve sorumluluk Daire Başkanına bağlı olarak yürütülmektedir. İç Kontrol Sistemi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre hazırlanmış olup, İç Kontrol Sistemi'ne ilişkin çalışmalar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir.

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken idarenin amaçlarına, kararlarına, politikalarına ve mevzuata uygun olarak yapılan ve yapılacak olan faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, kaynakların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcanabilmesi için iç kontrol sistemi Harcama Yetkilisi olarak Daire Başkanı, Gerçekleştirme Görevlisi ve Mutemet tarafından mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri yapılmaktadır. Devamında ise harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleşmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kütüphane derme kapasitesinin geliştirilmesi	Hedef-1 Üniversitemiz eğitim ve öğretim faaliyetlerini destekleyici bir derme geliştirme politikası artırmak
	Hedef-2 Basılı ve elektronik yayın sayısının arttırmak
Stratejik Amaç-2 Fiziksel Mekânların İyileştirilmesi	Hedef-1 Üniversitede kullanıcıların sürekli ziyaret edebilecekleri bir mekân olabilmek
	Hedef-2 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 Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024	2024	GERÇEKLEŞME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	
	TL	TL	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.056.000,00	5.479.272,33	%108
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.267.000,00	3.912.370,58	%119
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	305.000,00	542.424,41	%177
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	284.000,00	230.926,02	%81
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ	1.200.000,00	793.551,32	%66

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 yılında Başkanlığımıza ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde harcanmış ve ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	3 (Oryantasyon Eğitimi)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

Nitelikli personel eksikliği

C- Değerlendirme

Yeni hizmet binası tamamlanmıştır.

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 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. (Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı - 14/01/2025)

Mehmet UYAR

**Kütüphane ve Dokümantasyon
Dairesi 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.