



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2022

OCAK 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1-Fiziksel Yapı.....	5
2.Teşkilat Yapısı	6
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
4.İnsan Kaynakları	10
5.Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
D) DİĞER HUSUSLAR	14
II-AMAÇ VE HEDEFLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	15
B) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	16
C) DİĞER HUSUSLAR.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A.MALİ BİLGİLER.....	16
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Mali Denetim Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3- Diğer Hususlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
1.Faaliyet Bilgileri	17
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	17
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ...	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A- ÜSTÜNLÜKLER	20
B- ZAYIFLIKLAR.....	20
C- DEĞERLENDİRME	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	21

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Kayseri üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2022 faaliyet raporu; modern, çağdaş, yenilikçi, gelişime açık, bilgi hizmetlerini teknolojik ortamlarda sahip olunan vizyon ve misyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuştur.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamayı hedeflemektedir. Kanun, bu hedefler doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını öngörmektedir.

Kütüphanemiz; okuyucuların güvenliğini ve sosyal anlamda huzurlu bir ortam sağlamak üzere tasarlanmıştır. Akademik-idari personelimiz ve öğrencilerimiz, geniş açıdan bilgi edinmelerini sağlayan her türlü kaynağın bulunduğu kütüphanemizden konforlu ve rahat biçimde faydalanabilirler. Kütüphanemizde, öğrencilerimiz İnternet hizmetimizden de yararlanabilmektedirler. Kütüphanemiz gün geçtikçe basılı ve elektronik ortamlardaki kaynaklarını akademik personelimizin ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda artırmakta ve güncellemektedir. Eğitim ve öğretimin kalite standardını yükseltmek, doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmak için çağın gerektirdiği her türlü imkân, akademik-idari personelimiz ve öğrencilerimiz için seferber edilmektedir.

Kurumlarda Başkanlıklar tarafından bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değerün üst yönetim ile paylaşılması açısından önem taşımaktadır.

Kütüphanemizde 2022 yılı faaliyetlerinde görev alan, özverili şekilde çalışan tüm personelimize teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Murat BÜYÜKBAŞ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kütüphanemizde bulunan görsel ve işitsel kaynaklardan akademik-idari personelimizin ve öğrencilerimizin en kolay ve en hızlı şekilde faydalanabilmelerini sağlamak.

Vizyon

Kütüphanemizdeki kaynak sayılarını artırarak ve eğitimi, öğrenmeyi en iyi şekilde desteklemek ve Kütüphanemizde son teknolojileri kullanarak modern eğitim seviyesi oluşturmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

-124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 33' üncü Maddesindeki görevleri yapmak,

-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmektedir,

-Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

-Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

-Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

-Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,

-Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

-Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,

-Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Sorumlulukları;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görevlerini yerine getirmede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkanın olmadığı zamanlar yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne aittir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

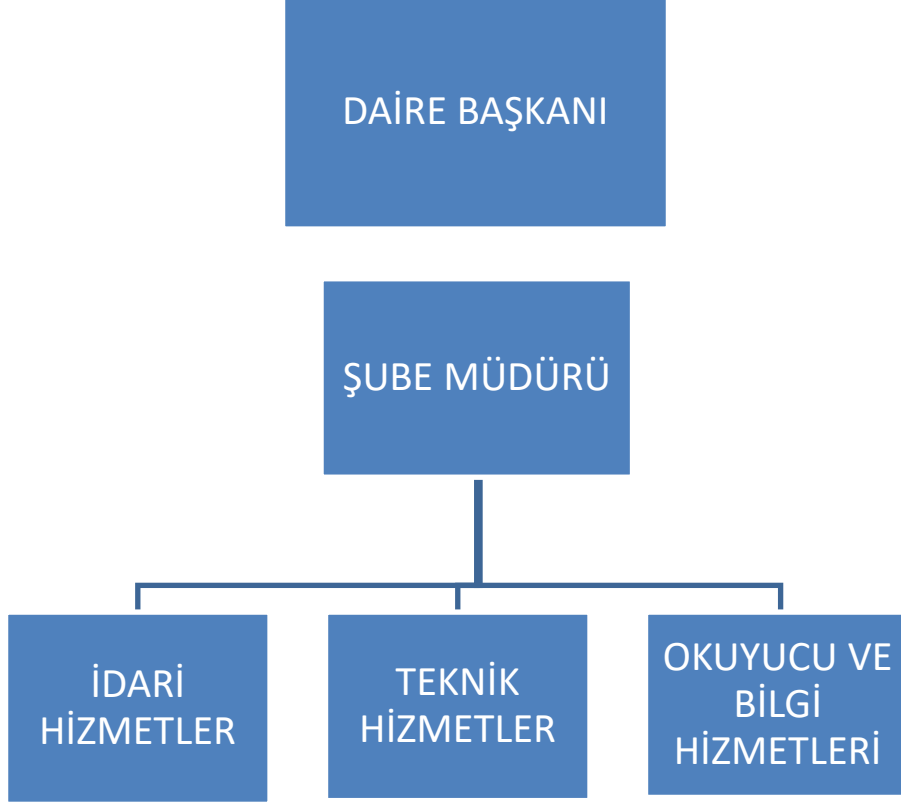
Tarihçesi

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuş olan Kayseri üniversitesinde eğitim, araştırma ve bilimsel faaliyetleri desteklemek amacıyla oluşturulan Mehmet Akif ERSOY kütüphanesi kendine ait binada faaliyet göstermektedir. Kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği kütüphane binası, 1950 m² kapalı alana sahiptir.

1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz Yerleşkesi	Mehmet Akif Ersoy	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1950 m ²	İdari

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsibir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	El Terminali
TOPLAM	7 Adet	29 Adet	30 Adet	3 Adet	1 Adet

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Yordam	Kitapların kataloğunun tutulduğu- ödünç ve iade otomasyonunun sağlandığı yazılım.
Libref	Kütüphane metaryellerinin izinsiz kütüphane dışına çıkmasını engelleyen güvenlik kapısıyla entegre olarak çalışan yazılım.

3.3- Bilgiye Abonelik

Bilgiye Abonelik
Al Manhal; Orta Doğu kaynaklı eserleri bir araya getirerek, Arapça detaylı arama yapmanızı sağlayan dünyadaki ilk ve tek veri tabanıdır.
Cochrane Library; Veritabanı Kanıta dayalı Tıp veritabanıdır.
Data Stream; FX, para, hisse, tahvil, metal, enerji ve tarım piyasaları ile ilgili eşzamanlı ve geçmişe dönük fiyat bilgisi, haber, rapor, analiz ve forecast'ları içeren Eikon ve dünyanın en geniş kapsamlı, en güvenilir makroekonomik veri tabanı.
DMags; Türkiye'nin en eski dijital dergi platformu olan dMags Dergi Platformunda yer alan Atlas, National Geographic, Popular Science, Capital, Ekonomist, Forbes, Chip, Harper's Bazaar, HomeArt, Science + Nature, Vogue Türkiye, Psychologies gibi en çok ilgi gören dergilere kullanıcılarımız eş zamanlı olarak bilgisayarlarından ve mobil cihazlarından bağlanarak çevrimiçi bir şekilde erişim sağlayabilir.
Hiper Kitap; Hiperlink tarafından geliştirilmiş, bilim insanlarının, öğrencilerin ve meraklıların akademik bilgiye hızlı ve kolay erişebildikleri Türkiye'nin ilk Türkçe online e-kitap kütüphanesidir.
İdeal Online; İdeal Online, Fen bilimleri ve sosyal bilimleri alanında (tarih, eğitim, dil ve edebiyat, sosyoloji, siyasal bilimler, ekonomi, sağlık bilimleri, kültür sanat gibi) yayınlanan Türkçe hakemli dergiler, popüler dergiler ve makalelerden oluşmaktadır.
Jurix; Türkiye'deki tüm hukuk dergilerinde yayınlanmış makaleleri size sunmayı hedefleyen bir veri tabanıdır.
Kanunum; veritabanı, teyidi yapılmış, metinsel tarihçesi oluşturulmuş ve birbiriyle ilişkilendirilmiş bir içerikte, yasama, yürütme ve yargı kurumlarının ürettiği hukuki metinleri sunmaktadır.
Lexpera; mevzuat, içtihat, sözleşme örnekleri, tam metin hukuk kitapları, makaleler ve madde yorumları gibi literatür kaynaklarının olduğu kapsamlı bir hukuk bilgi sistemidir.
Sobiad; Sobiad Atıf Dizini Hakkında: Sobiad, Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri alanlarında yayınlanan toplamda 826 derginin indekslendiği, atıflarının bulunduğu bir veritabanıdır
Turcademy; eKitap Veritabanı Erişime Açıldı. Turcademy Türkiye Akademik Yayınlar Platformu ile; ülkemizde akademik yayıncılık alanında öncü olan Anı Yayıncılık, Gazi Kitabevi, Palme Yayıncılık, Pegem Akademi ve Seçkin Yayıncılık'a ait Türkçe akademik kaynakları elektronik ortamda kullanıcılarımıza sunulmaktadır

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	Fotoğraf Makinası	Video Kamera	Televizyon	Telefon	Barkod Okuyucu	Barkod Yazıcı	Baskı Makinası	El Terminali	Diz Üstü Bilgisayar
	1	5	0	0	3	7	0	0	0	1	3
Toplam	1	5	0	0	3	7	0	0	0	1	3

3.5- 31.12.2022 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1.	VAKUMLU TEMİZLEYİCİLER (TASKİ PROCARPET 30)	2 adet
2.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE BİLGİSAYAR)	7 adet
3.	EL ARABALARI	1 adet
4.	LAZER YAZICILAR	5 adet
5.	EL TERMİNALİ	1 adet
6.	MERDİVENLER	2 adet
7.	DİĞER KİTAPLAR	31,349
8.	MATKAP MAKİNELERİ	2 adet
9.	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	1 adet
10.	YEDEKLEME CİHAZI	2 adet
11.	IP TELEFONLAR	2 adet
12.	ÇAĞRI KAYIT VE TAKİP SİSTEMLERİ	1 adet
13.	SWİCHLER (ANAHTARLAR)	1 adet
14.	MÜHÜRLER	1 adet
15.	SOYUNMA DOLAPLARI	1 adet
16.	MİSAFİR KOLTUKLARI	24 adet
17.	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	15 adet
18.	DİĞER KOLTUKLAR	1 adet
19.	ÇALIŞMA MASALARI	10 adet
20.	TOPLANTI MASALARI	2 adet
21.	SEHPALAR	12 adet
22.	ETAJERLER VE KESONLAR	5 adet
23.	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	8 adet
24.	DİĞER MASALAR	87 adet
25.	BİLGİSAYAR MASALARI	12 adet
26.	BİLGİSAYAR KASALARI	30 adet
27.	BİLGİSAYAR EKРАНLAR	29 adet
28.	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	3 adet
29.	TELEVİZYONLAR	3 adet
30.	DİĞER SANDALYELER	263 adet

31.	MALZEME/ ALET DOLAPLARI	6 adet
32.	DOSYA DOLAPLARI	8 adet
33.	DİĞER DOLAPLAR	2 adet
34.	KATALİTİK	1 adet
35.	ATATÜRK RESİMLERİ	3 adet
36.	XY YİYECEK İÇECEK OTOMATI	1 adet
37.	PORTMANTO	8 adet
38.	KİTAPLIKLAR	63 adet
39.	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	8 adet
40.	GÖRÜNTÜ VE SES ALICILARI GÖNDERİCİLERİ	11 adet
41.	KLİMALAR	4 adet
42.	PROJEKSİYON	1 adet
TOPLAM		31,998 adet

4.İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	3		3

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı			1		2
Yüzde %			%33		%67

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı		1			1	1
Yüzde %		%33.3			%33.3	%33.4

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	1
Yüzde %	%67	%33

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1			2	
Yüzde		%33			%67	

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1	-	1
Mühendis	-	-	-
Teknisyen	-	-	-
Tekniker	-	-	-
Mimar	-	-	-
Programcı	-	-	-
Destek Personeli	1	-	1
TOPLAM	2	-	2

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		1		1	
Yüzde %		%50		%50	

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde %	%100					

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	1
Yüzde %	%50	%50

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1			
Yüzde		%50	%50			

İşçiler

İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2	-	2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
TOPLAM	2	-	2

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı			1		1
Yüzde %			%50		%50

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde	%100					

Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	1
Yüzde %	%50	%50

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1			1	
Yüzde		%50			%50	

5.Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 15 Temmuz Kampüsünün Kayseri Üniversitesine tahsis edilerek üniversitenin merkez kampüsü olarak belirlenmesi ile 2020 yılında aktif rol üstlenmeye başlamıştır.

Daire başkanlığı bünyesinde merkez kampüste yer alan 1090 m2 kapalı alana sahip Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi ve Develi yerleşkesinde yer alan Dr. Sami Tutum Kütüphanesi bulunmaktadır. Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi, çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği, okuyucuların güvenliğini ve sosyal anlamda huzurlu bir ortam sağlanması amaçlı üzere tasarlanmıştır. Kütüphanemizde, öğrencilerimiz internet hizmetimizden de yararlanabilmektedirler. Kütüphanemizde basılı ve elektronik ortamlardaki kaynak sayıları akademik personelimizin ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda artırılmakta ve güncellenmektedir.



Tablo 46’da 2022 yılı itibariyle Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi ve Dr. Sami Tutum Kütüphanesinde bulunan kaynaklara ait bilgiler yer almaktadır.

Tablo 46: Kütüphane Kaynakları

Kütüphane İsmi	Kitap Sayısı	Basılı Periyodik Yayın Sayısı	Toplam
Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesi	33,310	-	33,310
Dr. Sami Tutum Kütüphanesi	20,705	341	21,046

TOPLAM	54,306
---------------	---------------

2022 yılında kütüphaneden yararlanma sayıları Tablo 47’de verilmiştir.

Tablo 47: Kütüphaneden Yararlanan Sayısı

Kütüphaneden Yararlanma Sayıları	Adet
Öğrenciye Verilen Ödünç Yayın Sayısı	1152
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	26648

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2021 yılında sosyal medya hesabı oluşturulmuştur. Springer Nature tarafından düzenlenen WorkShop açılmıştır. Türkçe elektronik veritabanı olan İdealOnline deneme erişimine açılmıştır.

Web of Science Group Tarafından Kasım ve Aralık aylarında eğitimler gerçekleştirilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphanemizde iç kontrol sistemi İdari Hizmetler Servisi, Teknik Hizmetler Servisi ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Servisleri Birim Sorumluları bazında yürütülmektedir. Her ay sonunda birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. Kataloqlama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, kitap sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır.

D) Diğer Hususlar

Çalışma Saatleri; Mehmet Akif ERSOY kütüphanemizde Üniversitemiz akademik takvimine göre eğitim-öğretim dönemi çalışma saati uygulaması vardır. Çalışma saatleri ile ilgili detaylı bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ		
ÖDÜNÇ VERME SAATLERİ	ÇALIŞMA SALONU KULLANIM SAATLERİ	
HAFTA İÇİ	HAFTA İÇİ	HAFTA SONU CUMARTESİ
09:00-17:00	09:00-20:00	09:00-17:00

VİZE ve FİNAL DÖNEMİ		
ÖDÜNÇ VERME SAATLERİ	ÇALIŞMA SALONU KULLANIM SAATLERİ	
HAFTA İÇİ	HAFTA İÇİ	HAFTA SONU CUMARTESİ-PAZAR
09:00-17:00	09:00-22:00	09:00-22:00

II AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde Kütüphane ve Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan stratejik plan kapsamındaki stratejik amaçlar ve söz konusu amaca ilişkin hedefler belirtilmektedir.

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizin eğitim ve öğretim ile birlikte araştırma faaliyetlerine destek olmak,
2. Kütüphane içindeki konforu ve donanımı artırarak kaliteli hizmet verebilmek,
3. Basılı ve görsel kaynakları artırarak aynı zamanda elektronik ortamda hizmete sunmak,
4. Bağış olarak gelen yayınları Yordam programı ile Üniversitemize kazandırmak, eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek,
5. Rafların düzenini sağlamak ve kolay erişim ortamı oluşturmak,
6. Kütüphane personelinin gerekli eğitimlerini alarak kullanıcılara iyi bir hizmet verebilmek,
7. Kütüphanemizde bulunan basılı ve görsel kaynakların güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır.

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Amaçlar	Stratejik	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin değişen koşullara uyum sağlayarak kurumsal kapasite ve kültür alt yapısını oluşturmak.		Hedef-1.1 Çağdaş ve standartlara uygun insan kaynakları politikası oluşturmak
Stratejik Amaç-2 Yükseköğretimde sunulan kütüphane hizmeti kalitesini artırmak.		Hedef-2.1 Kütüphane hizmetlerini tanıtmak
Stratejik Amaç-3 Yükseköğretimde gereksinim duyulan bilgi kaynaklarını sağlamak		Hedef-3.1 Basılı ve elektronik kaynakların artırılması

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2022 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	7.000,00 ₺	343.835,00 ₺	343.278,00 ₺	%49	0,99
02 Sos. Güv. Kur. De. Pr. G.	2.000,00 ₺	56.810,00 ₺	56.401,00 ₺	%28,2	0,99
03 Mal ve Hiz. Alım Gid.	18.000,00 ₺	56.400,00 ₺	48.348,00 ₺	%2,68	%85
05 Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Sermaye Giderleri	500.000,00 ₺	1.288,446,00 ₺	1.281,944 ₺	%2,56	%0,99
TOPLAM	527.000,00 ₺	1.745,491,00 ₺	1.729.971,00 ₺	%3,28	%0,99

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Bilgileri (Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri)

Birim adı	Etkinlik tarihi	Etkinliğin konusu	Katılımcı/konuşmacı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	30.03.2022	Ankara Millet Kütüphanesi Gezisi	Üniversitemiz Mehmet Akif Ersoy Kütüphanesinin en etkin okuyucuları, 58. Kütüphane Haftası etkinliği çerçevesinde ödüllendirildi.
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	12.11.2022	Ankara Millet Kütüphanesi Gezisi	İdareci ve Öğrenciler
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	28.11.2022	Mehmet Akif Ersoy Merkez Kütüphanemiz	Kütüphanede ders çalışan öğrencilerimize çay-sandviç ikramında bulunan Rektörümüz Prof. Dr. Kurtuluş Karamustafa, Yazar Tahir Fatih Andi'nin "Öncü Öğretmenler Öncü Öğrenciler" ve "Öncü Kadınlar" kitaplarını öğrencilere hediye etti.
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	24.12.2022	Mehmet Akif Ersoy Merkez Kütüphanemiz	Rektörümüz Prof. Dr. Kurtuluş Karamustafa, Merkez Kampüsümüzdeki Mehmet Akif Ersoy Kütüphanemizde "Kütüphane Söyleşileri" etkinliği kapsamında öğrencilerle bir araya geldi. Eğitimci-Yazar Tahir Fatih Andi'nin "İstikbalen İstikbale Öncü Öğretmenler Öncü Öğrenciler" kitabı ele alındı.

2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Amaç	Amaç 1: Üniversitenin değişen koşullara uyum sağlayarak kurumsal kapasite ve kültür alt yapısını oluşturmak.				
Hedef	Hedef 1.1: Çağdaş ve standartlara uygun insan kaynakları politikası oluşturmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim Ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 1.1. Performansı	%100				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)

P.G.1.1.1: Nitelik ve sayı açısından idari kadronun belirlenmesi	100	1	6	6	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<ul style="list-style-type: none"> • İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır. • Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiş olup, bu gerçekleşme ile hedef değere ulaşılmıştır. • Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir. • Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. 					

Amaç	Amaç 2: Yüksek öğretimde sunulan kütüphane hizmeti kalitesini artırmak.				
Hedef	Hedef 2.1: Kütüphane hizmetlerini tanıtmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim Ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 2.1. Performansı	%100				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.2.1.1: Bilgi kaynakları tanıtım ve kullanım faaliyetlerinden faydalanan kullanıcı sayısı	50	1	2500	13070	%100
P.G.2.1.2: Kütüphanenin tanıtımına katkı sağlayacak sosyal medya hesapları oluşturup takipçi sayısını artırmak	50	1	200	538	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

- İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.
- Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiş olup, bu gerçekleşme ile hedef değere ulaşılmıştır.
- Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.
- Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.

Amaç	Amaç 3: Yükseköğretimde gereksinim duyulan bilgi kaynaklarını sağlamak				
Hedef	Hedef 3.1: Basılı elektronik kaynakların artırılması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim Ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 3.1. Performansı	%100				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.3.1.1: Basılı ve elektronik kaynak sayısı	50	1	34000	32.888	%100
P.G.3.1.2: Elektronik veri tabanı sayısı	50	1	10	1	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

- İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.
- Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiş olup, bu gerçekleşme ile hedef değere ulaşılmıştır.
- Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.
- Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1)Yeni açılan fakülte ve meslek yüksekokullarında açılan bölümlerle paralel olarak büyümekte olan Üniversite kütüphane olması,
- 2) Kütüphanemizin teknolojik gelişmeleri takip etmesi,
- 3) Birimimizde zengin elektronik kaynak koleksiyonunun bulunması,
- 4)Birimimizde zengin elektronik kaynak koleksiyonunun bulunması,
- 5) Sürekli artan ve gelişen basılı kaynak ve elektronik kaynakların olması,
- 6) Her yönüyle yeniliklere ve gelişime açık çağdaş bir kütüphane olması.

B- Zayıflıklar

- 1) Yeterli sayıda farklı alanlarda olması gereken personelimizin olmayışı,
- 2) Engelli öğrencilerimiz için yeterli imkânların bulunmaması,
- 3) Personel sayısının az olması ve kütüphane mesai saatlerinin ayarlanmasından doğan hizmet aksaklığı,
- 4)Kütüphane içerisinde grup çalışması ve görsel çalışma vb etkinlikler için kapalı oda bulunmaması.

C- Değerlendirme

Kullanıcılarımızın konforlu ortamda bilgi ve kaynaklara kolay ulaşılabilirliği sağlanmış, kullanıcı memnuniyeti hedef noktamız olmuştur. Birimimiz sağladığı olanaklar ile öğrencilerimize ve akademik personelimize eğitim-öğretim, bilim alanlarında her türlü basılı ve elektronik kaynakları sunabilen bir kütüphane olmayı amaçlamış olup bu alanda çalışmalarımız devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Mehmet Akif ERSOY kütüphanemizde gerekli hizmeti sağlayabilmek için dikkate alınması gereken öneri ve tedbirler aşağıda belirtildiği şekildedir.

- 1)Kütüphaneci personel sayısının artırılarak daha kaliteli hizmet sunulması,
- 2) Koleksiyonun nitelik ve nicelik bakımından zenginleştirilmesi için bütçe olanaklarının sunulması
- 3) Mehmet Akif ERSOY Kütüphanesi olarak gelişmiş teknolojiye uygun, ihtiyaçlara cevap verebilecek, yaşanan sorunları ortadan kaldıracak donanım için gereken desteğin verilmesi.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Kayseri/ 18.01.2023)

Murat BüYüKBAş
Daire Başkanı

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