



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

2024 YILI

BİRİM

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I.GENEL BİLGİLER.....	2
A. Misyon ve Vizyon	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. Birime İlişkin Bilgiler	3
1-Fiziksel Yapı	3
2- Teşkilat Yapısı	4
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	5
4- İnsan Kaynakları	6-7
5- Sunulan Hizmetler.....	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8-9
D. Diğer Hususlar	10
II.AMAÇ ve HEDEFLER	10
A. Temel Politika ve Öncelikler	10
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	10
C. Diğer Hususlar	10
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
A. Mali Bilgiler	11
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	11
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	11
3-Mali Denetim Sonuçları	11
4-Diğer Hususlar	11
B. Performans Bilgileri	12-13
1-Performans Sonuçları Tablosu	14
2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	15
3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	15
4- Diğer Hususlar	15
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A. Üstünlükler	16
B. Zayıflıklar	16
C. Değerlendirme	16
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
EKLER.....	18

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımız, 2024 yılı içinde kütüphane hizmetlerini sınav öncesi ve sınav dönemlerinde 7/24, diğer zamanlarda saat 22:00'ye kadar sürdürmeye devam etmiştir. Grup ve bireysel çalışma odalarının daha etkin ve adil kullanılabilmesi için rezervasyon sistemi uygulamasına devam edilerek çalışma alanlarının daha verimli kullanılması sağlanmıştır.

2024 yılı içerisinde Üniversitemiz birim arşivlerine ait toplamda **2043** klasör, **43.799** dosya imha edilerek geri dönüşüme kazandırılmıştır.

2024 yılında **12** adet veri tabanı, **92.839** adet e-Kitap ve **114.060** adet e-Dergiye abone olunarak okuyucuların kullanımına sunulmuş, araştırmacıların veri tabanlarını daha etkin ve verimli kullanabilmelerini sağlamak amacıyla çeşitli konularda düzenlenen 8 online, 1 adet yüz yüze eğitim seminerinin duyurusu yapılarak katılım sağlanmıştır.

2024 yılında birimlerden ve kütüphane kullanıcılarından gelen istekler doğrultusunda **2.328** Adet basılı kitap satın alınarak okuyucu hizmetine sunulmak üzere teknik işlemleri başlatılmış olup, işlemleri tamamlananlar ilgili kütüphanelere teslim edilecektir.

2024 yılı içerisinde toplam **7.504** kitabın teknik işlemleri tamamlanarak merkez ve birim kütüphanelerine aktarılmış ve okuyucuların hizmetine sunulmuş, Merkez kütüphanesindeki toplam kitap sayısı **73.446**'ya ulaşmıştır.

2024 yılı içerisinde kütüphanemize **4.022** yeni üye katılmış, **860** üye ilişik kesmiştir. Ayrıca. **7.873** ödünç verme, **7.891** iade işlemi gerçekleştirilmiştir.

2024 YILI TOPLANTILARI

- 1- 17.10.2024-18.10.2024 tarihleri arasında Denizli'de Pamukkale Üniversitesi ev sahipliğinde yapılan Adım Üniversiteleri Rektörler ve 2. İdari Grup toplantısına katılım sağlandı.
- 2- 17.11.2024-21.11.2024 tarihleri arasında Antalya'da ANKOSLink 2024 Uluslararası Konferansına katılım sağlandı.
- 3- 17.09.2024-11.10.2024 tarihleri arasında gerçekleştirilen ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Eğitimine 2 personel ile katılım sağlanarak sertifika alındı.

Başkanlığımız 2024 yılında hizmetlerini 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 3 Bilgisayar İşletmeni, 2 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Büro Personeli, 5 Kütüphaneci, 1 Memur, 1 Hizmetli ve 5 Sürekli İşçi ile gerçekleştirmiştir.

Hıdır METİN

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- MİSYON

Kütüphanelerimizi, her türlü kaynak ve bilgi merkezi, çağrı merkezi, etüt mekânları, buluşma noktaları ve halka açık kültürel bir merkez karışımı/kitap müzesi olarak daha çok okumaya teşvik eden yerler olarak sürekli yeniden yapılandırmak; uluslararası bir bilgi-belge sağlama/dağıtma ve paylaşma merkezine dönüştürmektir.

2- VİZYON

Üniversitemizin bilgi üretimini, etkin, hızlı ve verimli evrensel bilgi akışı sağlayarak desteklemek; her türlü bilgi ihtiyacında araştırmacıların Başkanlığımızı başlangıç noktası olarak görmelerini sağlamak; öğrenen organizasyon olmayı ve bilgiyi paylaşmayı ilke edinmek; demokratik tutum ve davranışları özümseyen, yaratıcı ve üretken, vizyon sahibi, hızlı düşünebilen, ekip çalışmasına yatkın, duygusal zekası yüksek, öğrenci odaklı eğitim anlayışını destekleyecek şekilde yayın koleksiyonunu sürekli yenilemek, tüm faaliyetlerin geçerli en üst standartlarda yönetilmesi ve akreditasyonunu sağlamaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.

Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlama, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenlemektir.

Klasik ve elektronik kütüphanecilik hizmetlerini planlama, organize etmek, gerekli bütçelendirmeyi sağlamak, merkez ve birim kütüphaneleri arasında eşgüdüm sağlamaktır.

C.Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kafeterya Sayısı : 1 adet

Kafeterya Alanı : 38,80 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	1					
Konferans Salonu						
Eğitim Salonu	1					
TOPLAM	2					

1.2- Hizmet Alanları

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	11	195	13
TOPLAM	11	195	13

1.3- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 2 adet

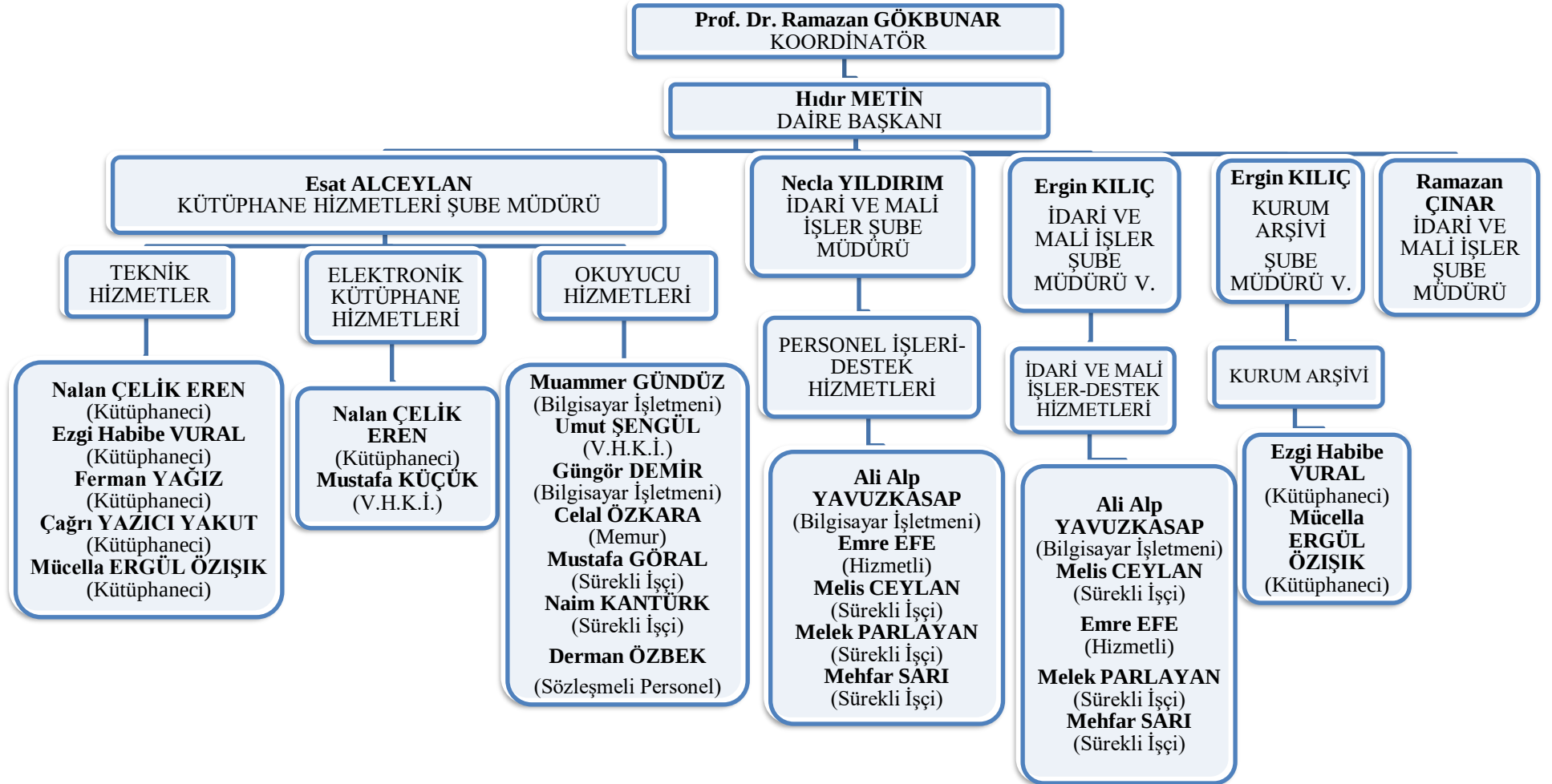
Ambar Alanı : 183,20 m2

1.4- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 adet

Arşiv Alanı : 384,25 m2

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

1 Adet YordamBT s.19 (Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu): Kütüphane Koleksiyonu'nun kayıt altına alınması, Ödünç/İade Hizmetlerinin yürütülmesi, Çalışma Odaları Rezervasyonları, Kitap Güvenlik Sisteminin Takibi, Okuyucu Web Tarama ve Erişim Hizmetleri vb. kütüphane hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 60 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı	: 73.446 adet
3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı	: - adet
3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı	: 206.899 adet
Elektronik Kitap Yayın Sayısı	: 92.839 adet
Elektronik Dergi Yayın Sayısı	: 114.060 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon			
Barkod okuyucu	5		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Yazıcı	3		
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon			
Tarayıcı			
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	5		
Barkod yazıcı	1		
Yükleme-boşaltma cihazı			
Diğer			

4- İnsan Kaynakları

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8	3	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	4	10
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
TOPLAM	14	8	22

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	3	12	1
Yüzde		%11,2	%16,6	%66,6	%5,6

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		4	4	4		6
Yüzde		%22,2	%22,2	%22,2		%33,4

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	1	3	6	2	5
Yüzde	%5,6	%5,6	%16,6	%33,4	%11,2	%27,6

4.11- İşçiler

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı		1	2		2	
Yüzde		%20	%40		%40	

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		1		1	3	
Yüzde		%20		%20	%60	

5- Sunulan Hizmetler

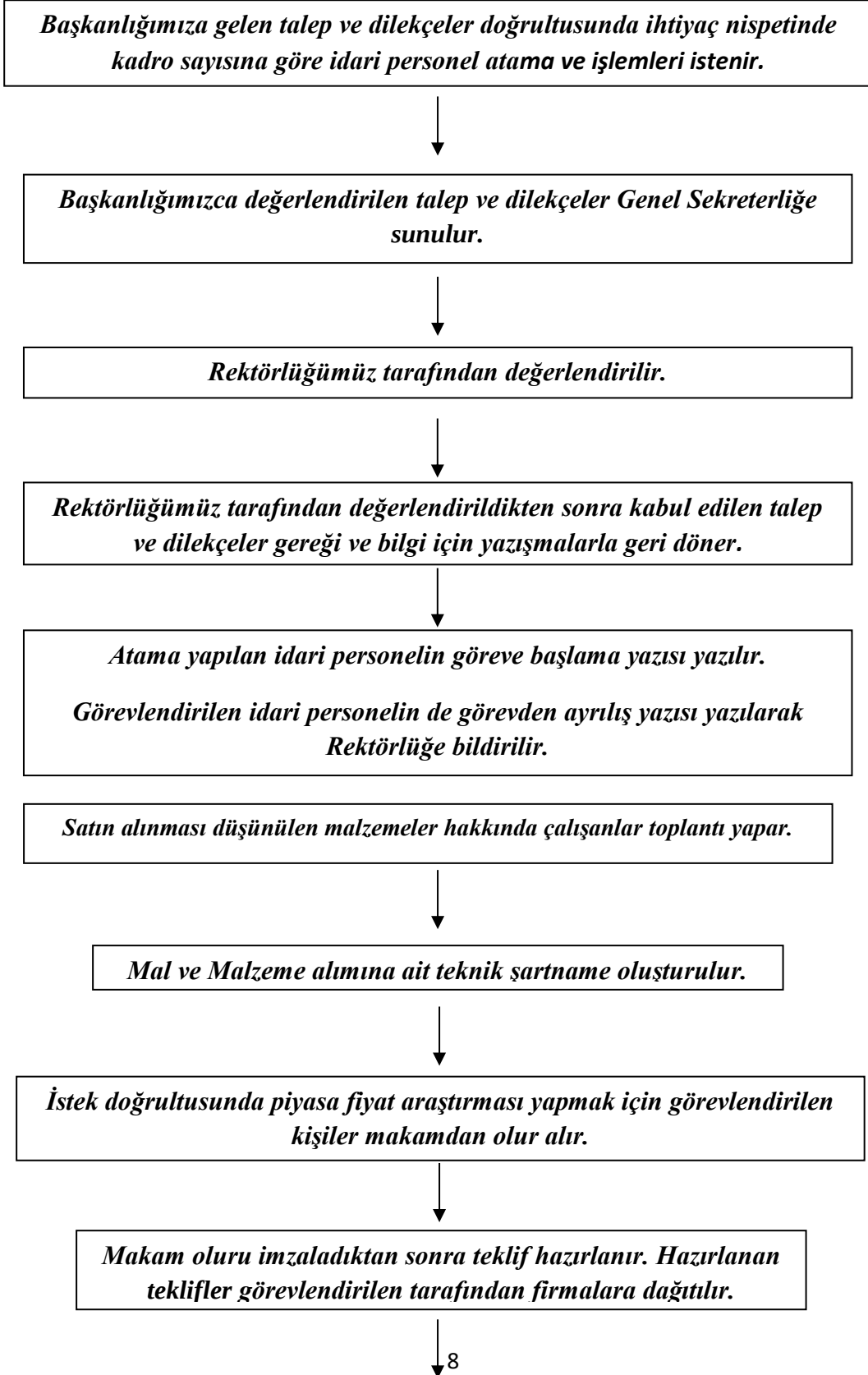
5.3- İdari Hizmetler

Dairemizin idari ve mali hizmetleri dairemiz personeli tarafından yürütülmektedir.

5.4- Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

BAŞKANLIĞIMIZA GELEN TALEPLER VEYA BAŞKANLIĞIMIZIN TALEP ETTİĞİ İDARİ PERSONEL İHTİYACI DOĞRULTUSUNDA YAPILMASI GEREKEN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Gelen teklifler komisyonca değerdendirilir. Teknik şartname, fiyatı uygun olana piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.



İhale ukdesinde kalan ilgili firmaya ihale sonucu bildirilir.



İhale ukdesinde kalan ilgili firma mal ve malzemeleri teslim eder.



Mal ve malzemelerin tesliminden sonra muayenesi yapılarak, fatura düzenlenerek, Taşınır İşlem Fişi kesilip muayene kabul yapılır.



Bu işlemlerden sonra mys programından ödeme emri belgesi hazırlanır. Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.



Böylece doğrudan teminle alım işlemleri tamamlanır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. Kütüphanenin çok kısıtlı olan fiziki hizmet alanlarını çeşitlendirmek ve genişletmek,
2. Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden memnun olmasını sağlamak
3. Farklı iletişim kanallarıyla kullanıcı geri dönüşleri sağlayarak hizmet standartlarını artırmak.
4. Nitelik ve nicelik açısından yeterli insan gücüne sahip olmak
5. Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarının akademik birimlere dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak,
6. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
7. Ödeneklerin gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların etkin bir şekilde harcanması sağlamak.
8. Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.

A. Temel Politika ve Öncelikler

Kütüphanenin mevcut fiziki kapasitesini ve personel sayısını artırmak, verilen hizmetleri genişletmek, çeşitlendirmek ve iyileştirmek. Kütüphane hizmetleri ile bilgi kaynaklarındaki gelişmeleri yakından takip etmek, kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı ile kütüphaneden yararlanan kişi sayısını artırmak, kaynakları gelişen bilgi teknolojilerini kullanarak hizmete sunmak.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1- Eğitim Öğretim kalitesini Yenilikçi yaklaşımlarla geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak	Hedef 1.2 Kütüphane altyapısını güçlendirmek

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	14.697.000,00	14.406.844,65	98,03
01-Personel Giderleri	7.815.000,00	7.690.626,92	98,41
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	729.000,00	952.147,93	130,61
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	153.000,00	365.836,28	239,11
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri	5.400.000,00	5.398.233,52	99,96

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe uygulamalarına ilişkin olarak dairenin bütçesi etkin ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlık içi hiyerarşik denetime göre yapılan mali işlemler mevzuata uygun yapılmıştır.

4- Diğer Hususlar

Beklenen düzeyde başarılı olunmuştur.

B- Performans Bilgileri

ŞEHİT PROF. DR. İLHAN VARANK YERLEŞKESİ MERKEZ KÜTÜPHANESİNE AİT BİLGİLER

Online Erişimi Sağlanan 57 adet veri tabanı kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Tablo 20 – Abone olunan veri tabanları

Sıra No	Veri Tabanı Adı
1	ClinicalKey
2	Hiperkitap (Türkçe e-kitap Veri Tabanı)
3	Incites
4	İdealonline (Sürelî Yayın Veri Tabanı)
5	Rosetta Stone Online Dil Eğitim Seti
6	SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
7	SportDiscus
8	Turcademy Türkçe Ders/Akademik e-Kitap Veritabanı
9	UpToDate - Klinik Bilgi Kaynağı
10	Vetis
11	Vidobu
12	Academic Search Ultimate
13	Applied Science & Business Periodicals Retrospective
14	Applied Science & Technology Index Retrospective
15	Art Index Retrospective
16	Business Periodicals Index Retrospective
17	Business Source Ultimate
18	Central & Eastern European Academic Source
19	DynaMed
20	Education Index Retrospective
21	Emerald Premier eJournal
22	ERIC
23	European Views of the Americas: 1493 to 1750
24	GreenFILE
25	Humanities & Social Sciences Index Retrospective
26	IEEE/IEE Xplore
27	İntihal.net (Akademik İntihal)
28	Ithenticate (Benzerlik-Makale)
29	JSTOR Archive Journal Content
30	Library, Information Science & Technology Abstracts
31	MasterFILE Complete
32	MasterFILE Reference eBook Collection
33	MEDLINE
34	Mendeley
35	Newspaper Source Plus
36	Newswires

37	Open Dissertations (EBSCO)
38	OVID Medline
39	Ovid Total Access Collection
40	ProQuest Dissertations & Theses Global
41	Regional Business News
42	ScienceDirect
43	Scopus
44	Social Science Index Retrospective
45	Springer Nature - Academic Journals All (Nature)
46	Springer Nature – Nature Journals All
47	Springer Nature - Palgrave Macmillan Journals (Springerlink)
48	Springer Nature – SpringerLink
49	Taylor & Francis Online
50	Teacher Reference Center
51	The Belt and Road Initiative Reference Source
52	TR Dizin
53	Turnitin (Benzerlik-Tez)
54	Web News
55	Web of Science (WOS)
56	Wiley Online Library
57	Sage Journals
58	Lebib Yalkın MEVBANK
59	VİDOBU

1- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç : 1- KÜTÜPHANE DESTEĞİNİN KALİTESİNİN VE SEVİYESİNİN ARTIRILMASI

Performans Hedefi : 1- Toplam Elektronik veri tabanı ve E-Kitap sayısının artırılması

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2023 yılı Hedef	2024 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Yeni abone olunan veri tabanı sayısı		11	12	
2	Toplam E-Kitap sayısı		63.549	65.026	Ek abonelikler ve içerik güncellemeleri

No	Faaliyet	Başlangıç Ödeneği (TL)			Toplam Ödenek (TL)			Harcama (Gerçekleşme) (TL)		
		Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
1	Elektronik yayın alımı	5.400.000,00		5.400.000,00	5.400.000,00		5.400.000,00	4.878.847,52		4.878.847,52

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Serbest Sermaye gider ödeneğinin fiilen kullanılabilen tutarı/toplam ödenek tutarı:

% 98,03 olup “beklenen düzeyde” başarılı olunmuştur.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Özverili ve nitelikli personel
2. Okuyucu hizmetleri personeli ile öğrenci ilişkilerinin iyi olması,
3. RFID Kütüphane Güvenlik Sisteminin kullanılıyor olması
4. Ödünç Verme/İade Hizmetlerinde yeni kütüphane teknolojilerinin kullanılıyor olması
5. Kütüphane hizmetlerinde yeni teknolojik donanım ve yazılımların kullanılıyor olması
6. Kütüphane hizmet saatlerinin artırılması ve bu kapsamda yoğun olan sınav öncesi ve sınav dönemlerinde 7/24 kesintisiz kütüphane hizmetinin veriliyor olması
7. Kütüphane hizmetleri verilirken, özellikle de sınav dönemlerinde okuyucuların motivasyonunu artırmaya ve konsantrasyonlarını toplamalarına yardımcı olmaya yönelik çorba vs. ikramların yapılması
8. Bina içinde yapılan yenileme çalışmaları sonrasında oluşturulan yeni hizmet ve kullanım alanları ile daha çeşitli ve etkin kütüphane hizmetlerinin verilebilmesi ve bu hizmetlerin okuyucuya olumlu bir şekilde yansıtılması
9. Yenilenen hizmet alanında oluşturulan Bireysel ve Grup Çalışma Odaları sayesinde özel çalışma alanlarının hizmete sunulmuş olması

B- Zayıflıklar

1. Dağınık kampüslü Üniversite Yapısı.
2. Hizmet verilen kullanıcı sayısı dikkate alındığında mevcut personel sayısının son derece yetersiz olması.
3. Hizmet verilen yerleşkede bulunan mevcut kütüphane hizmet alanlarının tadilat sonrası artırılmasına rağmen ihtiyaçları karşılamada çok yetersiz kalması ve bunun getirdiği olumsuz sonuçlar.
4. Kitap güvenlik sistemi ile kütüphane otomasyon programı arasındaki uyumsuzluktan kaynaklanan hizmet kesintileri. Bu sorunu gidermeye yönelik gerekli donanımsal yenilemelerin yapılamamış olması.
5. 7/24 kütüphane hizmetleri kapsamında mesai saatleri dışında kütüphane hizmeti verecek yeterli sayıda personelin olmaması.
6. Kütüphane hizmetlerinin 7/24 verilmeye başlanması ile artan temizlik ihtiyacını karşılayacak yeterli sayıda personel olmaması.

C- Değerlendirme

2024 mali yılında yapılan hizmetler "Beklenen Düzeyde" gerçekleştirilmiş olup, 2025 yılı kütüphane bütçesinin orta düzeydeki ödeneğe sahip üniversitelerin bütçeleri düzeyine yaklaştırılması çalışmaları ısrarla sürdürülecektir.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Kütüphanenin oturma kapasitesi son derece yetersiz olup özellikle öğrenciler bu durumdan çok şikayetçi olmaktadır. Bu nedenle ilk fırsatta büyük bir kütüphane binası yapılması veya mevcut kütüphaneye ek bir bina yapılarak kapasitesinin artırılması yerinde olacaktır.

Birimde yürütülen okuyucu hizmetleri ile idari ve mali hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için kütüphanenin ihtiyaç duyulan zamanlarda 7/24 hizmet vereceği de göz önüne alınarak ivedilikle personel ve sürekli işçi ihtiyacının karşılanması gerekmektedir.

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün Birimimiz bünyesinde kurulmuş olması nedeniyle oluşan mekân ve personel ihtiyacının acilen giderilmesi gerekmektedir.

Üniversitemizin basılı ve elektronik bilgi kaynakları ihtiyacını karşılamaya yönelik yayın listelerinin oluşturulması için uygulanacak yol ve yöntemler tespit edilerek bütçenin verimli harcanması sağlanmalıdır. Özellikle ihtiyaç duyulan yayınların kütüphane otomasyon programı üzerinden Üniversitenin bütün akademik ve idari personeli ile öğrencilerince bireysel olarak talep edilebilmesi için oluşturulan “Eser İstek Modülü” tüm kütüphane üyelerinin erişimine açılmıştır. Böylelikle yayın taleplerinin oluşması sürecinde tüm paydaşların sisteme dahil edilmesi sağlanmış olmakla birlikte eser istek modülünün daha etkin kullanılması için gerekli tanıtım ve bilgilendirmelerin yapılması yerinde olacaktır.

Akademik Birimlerce oluşturulan yayın talep komisyonlarının ise öncelikle sağlanması gereken ders kitapları ve müfredata yardımcı kaynak kitap listelerinin oluşturulması noktasında aktif bir rol oynamaları sağlanmalıdır.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (10/01/2025)

Hıdır METİN
Daire Başkanı

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

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

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