

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2022 Birim Faaliyet Raporu



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	04
I- GENEL BİLGİLER	05
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı	06
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı	
1.3 Taşıtlar	
1.4 Sosyal Alanlar	
1.5 Hizmet Alanları	
2- Örgüt Yapısı	07
2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	08
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri	
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	
3.3 Kütüphane Kaynakları	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	09
4- İnsan Kaynakları	
4.1 Akademik Personel	
4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	

4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	10
4.7 İdari Personel	
4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.9 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.10 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı.....	11
4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı.....	
5- Sunulan Hizmetler	12
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sosyal Hizmetler	
5.3 Araştırma Hizmetleri	
5.4 Kültür Hizmetleri	
5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri.....	13

5.6 Spor Hizmetleri	14
5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	15
6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	16
6.2 Kalite Güvence Sistemi.....	17
Kütüphane Anket Raporu	18
	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	20
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2022 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
1.1 Bütçe Giderleri	23
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar.....	
2- Mali Denetim Sonuçları	24
2.1 İç Denetim	
2.2 Dış Denetim.....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Fırsatlar	
D-Tehditler.....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilimsel araştırmalara destek olmak için bilgi kaynakları çeşitliliğinden faydalanarak araştırmacılarımıza en iyi şekilde hizmet sunmaya çalışmaktayız.

Akademik düzeyde verilen kütüphanecilik biliminden faydalanarak, bilimsel verileri takip ederek, bilgiyi; üstün hizmet anlayışına uygun bir şekilde, araştırmacılarıyla bütünleştirmeye yönelik hedefler edinmekteyiz.

Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporunda, yetki, görev ve sorumluluklarımız çerçevesinde verdiğimiz hizmetler ile ilgili ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir.

Sunduğumuz hizmetler amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda belirlenmiş olup bu rapor; yıllık faaliyetler, gelişmeler ve performans konusunda istatistiki veriler aracılığıyla netliği sağlamıştır. Ayrıca tüm öneri ve tedbirler bu raporda verilmiştir.

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için araştırmacılar gereksinimleri doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet vermektir.

Vizyon

Bilgi kaynaklarının sunumu, erişimi ve kullanıma hazır hale getirilmesi yönünde en etkin ve en güncel çalışmaları yürütmek için belirlediğimiz hedeflere bağlı kalmaktayız.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 7. Bölüm, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri, Madde 26-9'de Üniversite İdari Teşkilatı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yeralan ve Madde 33'de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevlerinin sıralandığı hükümlere dayalı yetki.

11.04.2014 tarihli, 257 sayılı senato toplantı tutanağı ile Kütüphane Yönergesi güncellenerek kabul edilmiştir.

Görev

KTÜ kütüphanesinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.

Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmaları yapmak.

Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Kullanıcıya sunulan hizmetlerin sürekliliğini, denetimini, standardizasyonunu sağlamak.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek, bu gelişmeleri kütüphane ile bütünleştirmek.

Sorumluluklar

Karadeniz Teknik üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yükseköğretimin amacı doğrultusunda; eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak üzere her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik kuralları çerçevesinde düzenleyerek kullanıcıların hizmetine sunmak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

Üniversitemizin Kanuni Kampüsü dâhilindeki fakültelerde ve bölümlerde bulunan bölüm kütüphaneleri, Mayıs 1986'da Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda birleştirilerek Merkez Kütüphanesi haline getirilmiştir.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.1988 gün ve 74/1 sayılı kararı ile Merkez Kütüphanesine "Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi" adı verilmiştir.

1- Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR				ARAŞTIRMA ALANLARI	
	AKADEMİK		İDARİ		KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)	
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2
	3	125	12	288.5	11	3726,5

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

1.3 Taşıtlar

1.4- Sosyal Alanlar

1.4.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)

1.4.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (*)

1.4.3 Öğrenci Konukevi (*)

1.4.4 Lojmanlar (*)

1.4.5 Spor Tesisleri

1.4.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (*)

1.5- Hizmet Alanları

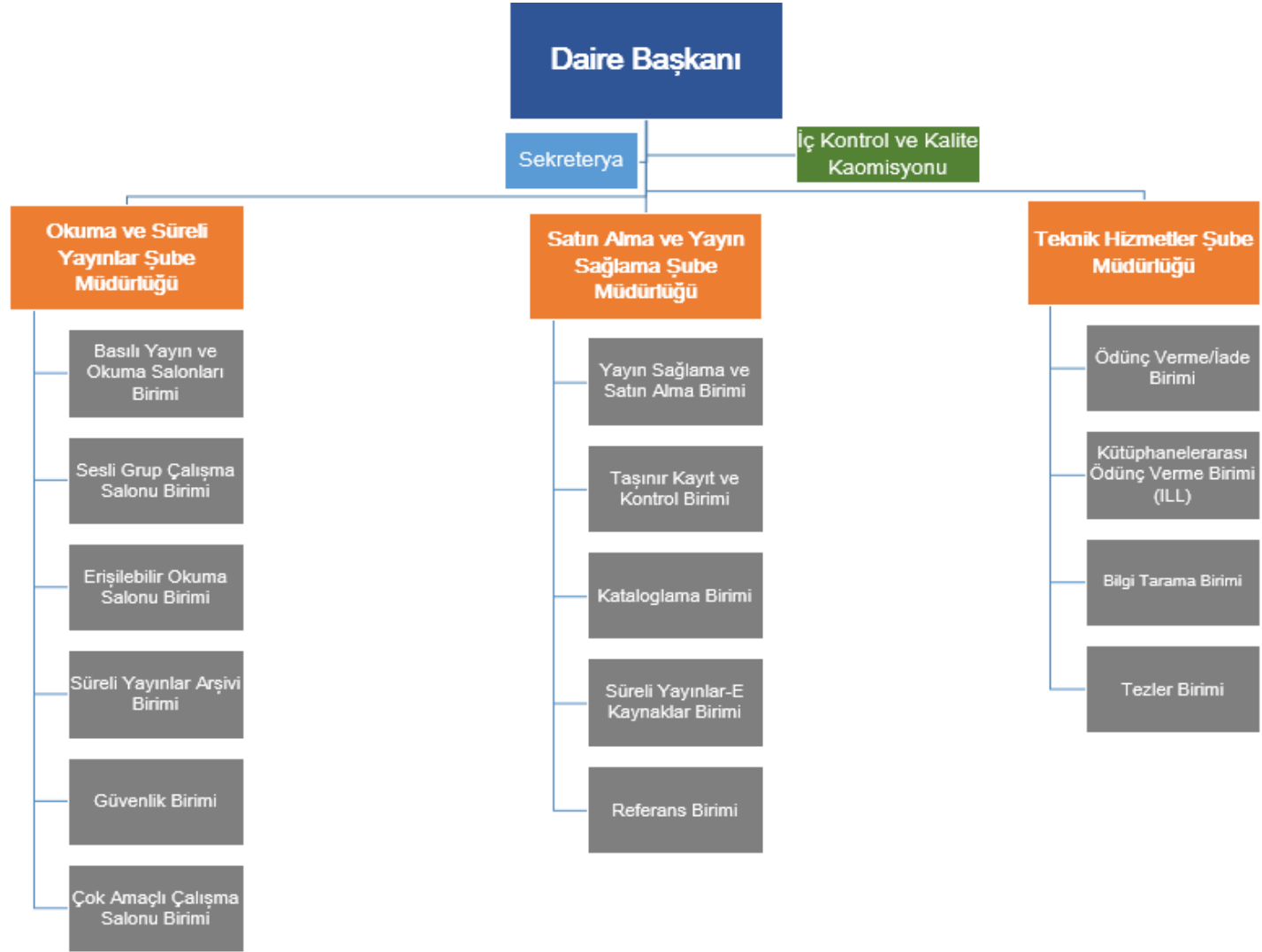
1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	3	125	5
İdari Personel Çalışma Odası	12	288.5	23
Toplam	15	413.5	28

1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*)

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Bağımsız Çalışma Salonu (-1)	1	536	385
Bağımsız Çalışma Salonu (-2)	1	676	315
Bilgi Tarama Odası	1	66	23
Kitap Salonu	1	600	-
Osman Turan TAK	1	62,7	25
Referans Salonu	1	201,4	96
Sürelî Yayınlar Salonu	1	115	82
Sürelî Yayınlar Arşivi	1	768	-
Tezler Odası	1	56	-
Çok Amaçlı Çalışma Salonu	1	86,9	38
Erişilebilir Engelli Çalışma Salonu	1	32	17
Yeni Gelen Kitaplar Bölümü	1	140	86
Kütüphane içi diğer alanlar	1	800	-
Toplam	13	4140	1067

2- Örgüt Yapısı



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Mali Yönetim Sistemi Version 2 (MYSV2)	1
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	2
	
Yönetim İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	2
	YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Sistemi	7

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda Bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
<i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i>	1	2			3
Masa Üstü Bilgisayar	33	42		6	81
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	4				4

3.3 Kütüphane Kaynakları (*)

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI							
Bölümü	Kitap (Basılı kitap)	Periyodik Yayın (Basılı Dergi)	Elektronik Yayın		Tezler	CD ve DVD)	TOPLAM
			e-kitap	e-dergi			
Tıp	6.837	190	101.002	6.643	780	123	115.575
Fen Bilimleri	26.501	480	248.897	10.735	6.617	502	293.732
Sosyal Bilimler	16.130	173	1.841.575	52.542	2.022	178	1.912.620
Diğerleri	75.357	2.143	32.098	18.566	912	1.175	130.251
TOPLAM	124.825	2.986	2.223.572	88.486	10.331	1.978	2.452.178

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizce kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	1		
Projeksiyon		2		Fotoğraf mak.			
Slayt makinesi				Kameralar	54		
Tepegöz				Televizyon	1		
Episkop				Tarayıcılar		1	
Barkot Okuyucu	6			Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskop			
Fotokopi makinesi	1			DVD'ler		251	
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı	9		

4- İnsan Kaynakları (*)

4.1 Akademik Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik personel sayısı yıllar itibarı ile unvan bazında aşağıda gösterilmiştir.

	2020	2021	2022
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
Öğretim Üyeleri Toplamı			
Öğretim Görevlisi	6	5	5
Araştırma Görevlisi			
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı			
Genel Toplam	6	5	5

4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik personelinin yaş itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					2	3
Yüzde					%40	%60

4.7 İdari Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sınıfı itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	10	9
Teknik Hizmetleri Sınıfı		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1
..		
...		
	10	12

4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L..ve Doktora
	1	6	2	13	
Yüzde	%4,5	%27	%8,5	%60	

4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				2	2	18
Yüzde				%10	%10	%80

4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Yüzde				1	5	16
				%5	%25	%70

4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	2	3	5	%40	%60
İdari Personel	7	15	22	%38	%62
TOPLAM	9	18	27	%40	%60

4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler	696 KHK
	4 d
	Diğer
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	
Sözleşmeli Personel	
Toplam	10

4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	
Akademik Personel	6	5	5	
Yabancı Uyruklu Akademik Personel				
İdari Personel	23	21	22	
Sözleşmeli Personel				
Sürekli İşçiler	696 KHK	9	9	10
	4 d			
	Diğer			
TOPLAM	38	35	37	

5-Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

5.1.2 Öğrenci Sayıları (*)

5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (*)

5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(*)

5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları

5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

5.2 Sosyal Hizmetler

5.2.1 Barınma Hizmetleri

5.2.2 Beslenme Hizmetleri

5.3 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.3.1 Bilimsel Yayınlar İlişkin Bilgiler

	2020	2021	2022
Bilimsel Yayın Sayısı (SCI, SSCI-exp, AHCI)	691	803	806
Üniversite-Üniversite İşbirlikli Yayın Sayısı	505	146	525
Üniversite-Sanayi İşbirlikli Yayın Sayısı	2	4	7
Uluslararası İşbirlikli Yayın Sayısı	155	151	169
Atıf Sayısı	2812/2730	789/698	677/576

5.3.2 2022 Yılı BAP Proje Bilgileri(*)

5.3.3 2022 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(*)

5.3.4 2022 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(*)

5.4 Kültür Hizmetleri (*)

5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.5.1 Kütüphane Hizmetleri

Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personel, önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, değişim programları ile üniversitemize belirli bir süre için gelen öğrenciler, Kütüphane Yönergesindeki süreler ve şartlar dâhilinde kütüphanemiz koleksiyonunda bulunan kaynaklardan faydalanabilmektedir.

Kütüphanemizde, ödünç verme hizmetleri, basılı kaynaklar kullanım hizmetleri, e-Kaynaklar kullanım hizmetleri, referans hizmetleri, oryantasyon & veritabanı tanıtım ve eğitim hizmetleri, yayın sağlama ve satın alma hizmetleri, yerleşke dışı erişim hizmetleri, kütüphane salonlarında bilimsel araştırma ve çalışma hizmetleri verilmektedir.

Üniversitemiz paydaşlarına 2022 yılında kütüphane bilgi hizmetleri, veritabanı tanıtım ve kullanıcı eğitimleri alanında yüzyüze **25**, çevrimiçi **14** adet oryantasyon eğitimi verilmiştir.

Referans hizmetleri kapsamında kullanıcılardan gelen **1820** soru (bilgi, istek) ve **1380** e-mail (bilgi, istek) cevaplandırılmıştır.

Tüm kullanıcı gruplarına hizmet verebilmek için koleksiyon zenginliği ön planda tutulmaya çalışılmıştır. Bu sebeple yapılan doğru planlamalarla güncel yayınları takip edebilme, ihtiyaçları belirleme ve KTÜ mensuplarının yayın taleplerini dikkate alarak seçim ve değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

Kullanıcılara kütüphane koleksiyonda bulunmayan yayınlar için ise Kütüphaneler arası Ödünç Verme Birimi aracılığıyla hizmet sunulmaktadır. Böylelikle bu yayınların diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç alınması suretiyle temini gerçekleştirilmektedir. Koleksiyonda bulunan yayınlar hakkındaki bilgilere kütüphane web sayfamız aracılığı ile erişim sağlanmaktadır. Kullanıcılar kütüphaneye gelmeden mevcut yayınlar hakkında bilgilere erişebilmektedir. Bu hizmet online erişimi olan her tür kullanıcı grubu için mümkündür.

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı aracılığı ile koleksiyonda bulunan basılı kaynakların kataloglama, sınıflama ve ödünç verme işlemleri yapılmaktadır. Otomasyon programına yapılan bu veri girişleri ile kullanıcılar, materyaller hakkında ayrıntılı bilgiye erişebilmektedir. Aynı zamanda bu program aracılığı ile e-kitapların kayıt işlemleri de sağlanmaktadır.

Libref RFID Sistemi, Yordam Kütüphane Otomasyon Programı ile entegre çalışmakta olup, bu sistemde kullanıcılar self-check cihazı ile kendileri de ödünç-iade işlemlerini yapabilmektedirler. Ayrıca koleksiyonun belirlenmesi aşamasında yapılan sayım işlemi için ve kütüphane içindeki raflarda ulaşılamayan kayıp yayınların aranması ve bulunması aşamasında da bu program kullanılmaktadır.

Kütüphanede iki adet serbest çalışma salonu vardır. Bu salonların girişi dışarıdan olup 7/24 okuyucuların kullanımına açıktır.

Mimarlık öğrencilerinin tasarım, çizim, maket ve proje ödevleri için **Çok Amaçlı Çalışma Salonu** 7/24 hizmete açılmıştır.

Engelli kullanıcılar için **Erişilebilir Engelli Çalışma Salonu** oluşturulmuştur.

Kamera Güvenlik Sistemi ile Kütüphane 7/24 izlenmekte; Kütüphane giriş-çıkışların kontrolü Kartlı Geçiş Sistemi ile yapılmaktadır.

2022 yılında kütüphane ödünç kitap sayıları;

Kütüphane Kullanımı	Ödünç Verilen Kişi Sayısı			
	Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci
	13.493	739	152	12.602

5.5.2 Bilgi İşlem Hizmetleri

5.6 Spor Hizmetleri

5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 İç Kontrol

Üniversite İç Kontrol Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve 2022 yılındaki yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none">Yıl içerisinde yeni görevlendirilen 2 idari personele “Etik Sözleşme” imzalatılarak özlük dosyasına konuldu.Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none">Ünvan bazlı (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) “görev tanımı” tebliğ edildi.Organizasyon yapısı güncellenerek duyuruldu ve web sayfasına konuldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none">Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none">İmza Yetkisi: Yetki devri yazılı olarak yapıldı.
RISK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none">2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır, birimimiz sorumluluğunda olan hedeflere ilişkin birim içi değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Birimimiz Birim Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Çalışma Grubu güncellenmiştir. Risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır. Risk kayıt formu oluşturulmuş tespit edilen riskler mevcut durum ve çözüm önerileri teyit edilmiş olup web sayfasında raporlanmıştır.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none">Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla iç fon kontrol formu ve iş akışı hazırlanarak web sayfasına konuldu.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 9: Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none">2022 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, Satın Alma ve Bağış Komsiyonu, İç Kontrol Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonu oluşturuldu.
	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none">Yıl içerisinde yapılan toplam 18 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi ve hepsi sonuçlandırıldı.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none">Başkanlığımızca bilgi sistemlerine giriş yapan personelin kullandığı sisteme (e-bütçe sistemi, EBYS sistemi, ILL sistemi, KBS (Kamu Bilgi Sistemi), Yordam Otomasyon Sistemi yetkilendirmesi ile ilgili güncellemeler yapılmaktadır.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<p>Elektronik kaynakların kullanımına yönelik riskleri önlemek için web sayfasında e-kaynakların usulüne uygun kullanımı hakkında duyurular yapılmaktadır.</p> <p>Ayrıca kontrol yönergesinde bu konuda bilgilendirmeler yapılmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none">Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin güvenliği içinRFID sistemi, kapı geçiş sistemi ve yangın alarm sistemi kullanılmakta olup, Bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili takipler zamanında yapılmaktadır.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulmasının sağlayacak şekilde veri giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır.
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none">Birimimize ait faaliyet raporu, vb. Raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.SBYS programına düzenli olarak veriler görevlendirilen personel tarafından yapılmaktadır.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none">ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2022 yılı içerisinde 670 kurum içi yazışma yapıldı.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Mali konularla ilgili olarak 32 işlem gerçekleştirildi.Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller kütüphanemiz web sayfasında yayınlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Personelin memnuniyeti ve kalite sürecinin iç kontrolün işleyişi ile ilgili anketler uygulanmaktadır.Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none">İÇ DENETİM: 2022 yılı içerisinde herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.

6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

Üniversitemiz Memur Akademisi Eğitimleri

Eğitimin Adı	Katılım Sayısı
Microsoft Office Uygulamaları	7
Etkili İletişim Becerileri	Tüm personel
Memur Olmak	Tüm personel
Odaklanma ve Motivasyon	10
Stres ve Stresle Başa Çıkma Yolları	Tüm personel
Rektör Yardımcıları ile Sohbet	Tüm personel
Bütçe Eğitimleri	5
İş Kazaları ve Korunma Yöntemleri, Meslek Hastalıkları	Tüm personel
EBYS	8
Birim Web Sayfası Yönetimi	5

6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

0	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş		Mesai		Telefon	12
Ek Ders		Satın Alma	30	Jüri Ödemesi	
Yolluk	2	Hakediş Dosyası		Döner Sermaye Ödemesi	

6.2- Kalite Güvence Sistemi

Kalite Süreçlerinin İyileştirilmesi (Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi) Kapsamındaki Çalışmalar:

KTÜ Faik Ahmet BARUTÇU Kütüphanesi üniversite içerisinden ve üniversite dışından gelen paydaşların bilgi ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu bağlamda 2022 yılı içerisinde;

- 1- **Satın Alma Yoluyla** :717 ad. Kitap, **120** ad. Dergi
Bağış Olarak :1072 ad. Kitap

Kütüphanemiz koleksiyonuna kazandırılmış olup, kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

2022 yılı içerisinde **19** adet ücretli veri tabanı ve **21** adet ücretsiz veri tabanı aboneliği sağlanmıştır.

Ücretli Abone Veri Tabanları:

ASCE (American Society of Civil Engineers), Ebook Central Academic Complete (Ebrary), EBSCO Discovery Service (EDS), Elsevier Clinical Key, EOsmanlıca (Online Eğitim Platformu), InCites, IOPscience Extra (Institute of Physics), İdealonline Süreli Yayın, Kelime.com (Sözlükler Veritabanı), Knovel E-Books, MathSciNet, OneMine, Reaxys, Regal Intelligence, SAGE Premier Journals, SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini), UpToDate Anywhere, Wikilala (Osmanlı Dijital Kütüphanesi), World E-Book Library.

Ücretsiz Abone Veri Tabanları:

BMJ Online Journals, CAB Abstracts, EBSCOHOST, Emerald Premier eJournal, IEEE, İktisat İşletme ve Finans Dergisi, İntihal.net (Akademik İntihal), iThenticate, JSTOR Archive Journal Content, Mendeley, Ovid Total Access Collection, ProQuest Dissertations & Theses, ScienceDirect Freedom Collection, Scopus, Springer eBooks, Springer Nature – SpringerLink, Springer Nature Journals, Taylor & Francis, Turnitin, Web of Science, Wiley Online Library

- 2- Üniversite içerisinde ve üniversite dışında yapılan Oryantasyon Eğitimleri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmiştir. Ayrıca; Eğitim-öğretim yılı başında Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize yönelik Youtube yayını olarak oryantasyon eğitimi verilmiştir.

	Yüz yüze	Çevrimiçi
Üniversite içi	13	2
Üniversite Dışı	20	-
Toplam	33	2

- 3- Kütüphane Veri Tabanı tanıtım ve kullanıcı eğitimleri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmiştir.

	Yüz yüze	Çevrimiçi
Üniversite içi	18	11
Üniversite Dışı	1	1
Toplam	19	12

- 4- Kütüphanemizde mevcut bulunan fotokopi odası boşaltılarak "**Erişilebilir Okuma Salonu**" (fiziki engelliler için) hizmete sunulmuştur.
- 5- Kütüphanemizde mevcut bulunan cilt hane "**Çok Amaçlı Okuma Salonu**"na dönüştürülerek 7/24 kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- 6- **4094** adet çeşitli konularda referans hizmeti verilmiştir.

Birim Kalite Komisyonunun Birimiz Personeline Yönelik Eğitimleri:

Birim Kalite Komisyonumuzun almış olduğu kararlar ve buna bağlı iyileştirmeler tüm personelle paylaşılarak tabana yayılmıştır.

Alınan İyileştirme Kararları Hakkında Özet Bilgiler:

Kütüphane binasının tamir-bakım ve restore edilerek çağdaş bir görünüme kavuşturulması, insan kaynaklarının eğitimi, Wİ-Fİ bağlantısının güçlendirilmesi, iklimlendirme sisteminin güçlendirilmesi, yönergenin güncellenmesi, anket çalışması yapılması, kütüphane web sayfasının güncellenmesi, SERVER odasının bakımı ve güçlendirilmesi, kütüphanelerle ilgili yurt içinde düzenlenen toplantılara katılımın sağlanması, Kütüphaneler Haftası etkinliğinin yapılması, personelin kaynaşması ve çalışma şevkinin artırılması için sosyal faaliyetler düzenlenmesi, birim içi saha ziyaretlerinin yapılması, birimde yeni göreve başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmesi, kütüphane kullanıcıları için bina etrafında kamelya tarzında oturma alanlarının oluşturulması, kütüphanecilik eğitilmiş personelin istihdamının sağlanması, kalite takviminin hazırlanması, hijyen açısından gerekli önlemlerin alınması.

Kalite Komisyonumuz Tarafından Alınan Geri Bildirim Mekanizmaları ve Geri Bildirim Sonucu Gerçekleştirmiş Olduğumuz Faaliyetler:

- 1- Binanın bakım, onarım ihtiyacı ile ilgili kaynak arayışlarının devam ettiği üniversite yönetimince ifade edilmiştir,
- 2- Wi-Fi için 2 adet güçlendirici takılmıştır.
- 3- Arızalı klimalar ile ilgili gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- 4- Personelin üniversite içerisinde gerçekleştirilen kişisel gelişim eğitimlerine katılımı teşvik edilmektedir. Ayrıca; 2023 yılında Kütüphane personeline özel yüz yüze eğitim planlaması yapıldığı yönetimce ifade edilmiştir.
- 5- Kütüphane web sayfası güncellenmiştir.
- 6- ANKOS Kasım 2022 yıllık toplantısına bir personelin kalıtımı sağlanmıştır.
- 7- SERVER odasının bakımı yapılmıştır.
- 8- Anket sonuçlarının değerlendirilmesi yapılmıştır.
- 9- Birimde yeni göreve başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmiştir.

2023 Yılı Beklentileri

- 1- Veri tabanı sayılarının artırılması, güncel basılı kaynakların kütüphaneye kazandırılması, kablosuz internet ağının iyileştirilmesi,
- 2- Kütüphaneler Haftası etkinlikleri için hazırlık çalışmaları devam etmekte olup, etkinliğin gerçekleştirilmesi,
- 3- Kütüphane Yönergesinin güncellenmesi ile ilgili çalışmalar devam etmekte olup, tamamlanınca üniversite üst yönetiminin onayına sunulması,

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 YILI ANKET RAPORU

Kullanıcıların;

- %75.8 i kütüphaneyi ders çalışmak, %11.5 i araştırma yapmak için kullandığını,
- %68.8 i basılı yayınların, %72.5 i elektronik yayınların yeterli olduğunu,
- %71 i web sayfasından memnun olduğunu,
- %76,3 ü kütüphanenin öğrenme ve araştırma yönünden mekânın uygun olduğunu,
- %83.7 si personel memnuniyetini dile getirdiğini,
- %75.7 s, kütüphanenin temizliği konusunda memnun olduğunu,
- %60.4 ü wi-fi internet hizmetlerinden memnun olduklarını anket sonuçları tespit etmiştir.

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılacaktır.
	Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır.
	Amaç 5- Uluslararasılaşmak	
	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
	Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
	Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır.
	Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılacaktır.

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2022 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının ikinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.		
Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.	2021	2022
Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.		
Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	123.126	124.825
Öğrenci serbest çalışma alanı (m ²)	1212	1242
Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.		
Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı	0,37	0,81
Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı		
Öğrenci niteliği artırılabacaktır.		
Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.		
Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir.		
Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.		
Kamu kurumları veya özel sektör tarafından fonlanan toplam kurum dışı proje sayısı (TÜBİTAK, AB, DOKA, DOKAP, TAGEM, Sektör Kontratlı, Bakanlık, BAP 08 ve benzeri)		
Lisansüstü (tezli yüksek lisans +doktora) öğrenci sayısının toplam öğrenci (ön lisans, lisans, tezli ve tezsiz yüksek lisans ile doktora) sayısına oranı		
YÖK 100/2000 doktora burs programına kayıtlı öğrenci sayısı		
Araştırma altyapısı geliştirilecektir.		
Kütüphane veri tabanı sayısı	35	40
Kurum içi (BAP) desteklenen altyapı proje sayısı		
Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir.		
Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.		
Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.		
Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı		
Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.		
Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.		
Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.		
Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı		
Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı		1
Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.		
Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.		
Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir.		

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2022 Bütçe Giderleri

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2022 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2022 Bütçe				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.999.000	8.008.402	7.742.799,45	%94
PERSONEL GİDERLERİ	1.727.000	2.426.435	2.274.939	%95
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	343.000	481.000	440.883	%91
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	29.000	50.967	39.739,51	%80
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ	3.900.000	5.050.000	4.987.238,45	%99

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimize 2022 yılında tahsis edilen **2.958.402 TL'nin 2.755.561 TL** lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **1.727.000 TL** miktarlık ödeneye **699.435 TL** eklenerek toplam **2.426.435** liralık bir ödenek tahsis edilmiştir.

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda **343.000 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan **481.000 TL** toplam ödenekten **440.883 TL** harcama yapılmış,

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda **29.000 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **16.967 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **39.739,51 TL** harcanmıştır.

d)Cari Transferler:

e)Sermaye Giderleri

Sermaye giderleri için başlangıçta ayrılan **3.900.000 TL** miktarlık bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **1.150.000 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **4.987.238,45 TL** harcanmıştır.

Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2022 yıl gerçekleşme ve faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

Sektör	Proje Adı	PROGRAM YILI İTİBARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER
Eğitim Yükseköğretim	Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	-
	Kampüs Altyapısı	-
	Derslik ve Merkezi Birimler	
	Dış Hekimliği Fakültesi	-Dış Hekimliği Fakültesi İnşaatının 2022 yılı sonu itibarı ile % ... , toplamda da % fiziki gerçekleşme olmuştur.
	Otopark	-Otopark İnşaatı 2022 yıl sonu itibarı ile % ... , toplamda da % fiziki gerçekleşme olmuştur.
	Arsin MYO Laboratuvar Binası	
	Muhtelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım (Yapı İşleri)	- -
	Muhtelif İşler-Makine Teçhizat-Yazılım, Makine Teçhizat Bakım Onarım (İdari ve Mali İ.)	- -
Yayın Alımı	19 adet veri tabanı ödemesi yapıldı, 5 adet basılı yayın alımı gerçekleştirildi. -	
Sağlık	Çocuk Hastanesi	-KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı 2022 yıl sonu itibarı ile % ... , toplamda da % fiziki gerçekleşme olmuştur.
	Muhtelif İşler-Sağlık-Makine Teçhizat (Hastane)	- -
	Muhtelif İşler-Sağlık- Büyük Onarım (Yapı İşleri)	- -
Teknoloji Araştırma	Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri	-
	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	-

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

2022 yılında Kütüphanemizde iç denetim yapılmamıştır.

2.2. Dış Denetim

2022 yılında Kütüphanemizde dış denetim yapılmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Üst Yönetimin Desteği
- Yeniliğe/gelişime açık idareci, özgüvenli çalışan personel işbirliği
- Köklü ve bölgesel üniversite kütüphanesi olmak
- Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulamak

Zayıflıklar

- Bina/mekân yetersizliği
- Uzman kütüphaneci yetersizliği
- Basılı yayın yetersizliği

Fırsatlar

- ANKOS/ULAKBİM gibi oluşumların varlığı
- Dış paydaşlarla işbirliği
- Teknoloji ve iletişimdeki gelişmeler
- Bilgilendirme/eğitim toplantıları

Tehditler

- Döviz kurundaki dalgalanma
- 24 saat açık çalışma salonları için güvenlik
- Teknolojik güvenlik
- Kütüphaneyi kullanmaya/araştırmaya imkan vermeyen ezberci sistem

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizde eğitimin kalitesini yükseltmek, bilginin ve yeni kaynakların paydaşlara ulaşmasını sağlamak için kütüphanemiz sermaye bütçesinin artırılmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası alanda akademik personelin yayın yapması için kütüphane olarak her türlü desteği sağlayacak imkânı sağlamak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimizde 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-16/01/2023)


Yakup KOMAR
Daire Başkanı