

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2025 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.....	
4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı.....	
5- Sunulan Hizmetler	11
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sosyal Hizmetler	
5.3 Araştırma Hizmetleri	
5.4 Kültür Hizmetleri	
5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri.....	12

5.6 Spor Hizmetleri	
5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	14
6.2 Kalite Güvence Sistemi.....	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER	21
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- 2024-2028 Stratejik Plan 2025 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
1.1 Bütçe Giderleri	24
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar.....	
2- Mali Denetim Sonuçları	25
2.1 İç Denetim	
2.2 Dış Denetim.....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Fırsatlar	
D-Tehditler.....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı üniversiteler, bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır. Paydaşlarımızı en güncel bilgilerle donatarak geleceğe hazırlamak, eğitim-öğretim yelpazemizi çağın gereklerine göre sürekli olarak gözden geçirmek ve yeniden şekillendirmek, ülkemizi her alanda öncü kılacak araştırmalar yapmak ve değer katan hizmet üretmek her zaman ana görevlerimiz olmuştur.

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 2025 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, araştırmacılara 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-g'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.

23.05.2023 tarihli ve 338/9 Sayılı Senato Kararı 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

1.5- Hizmet Alanları

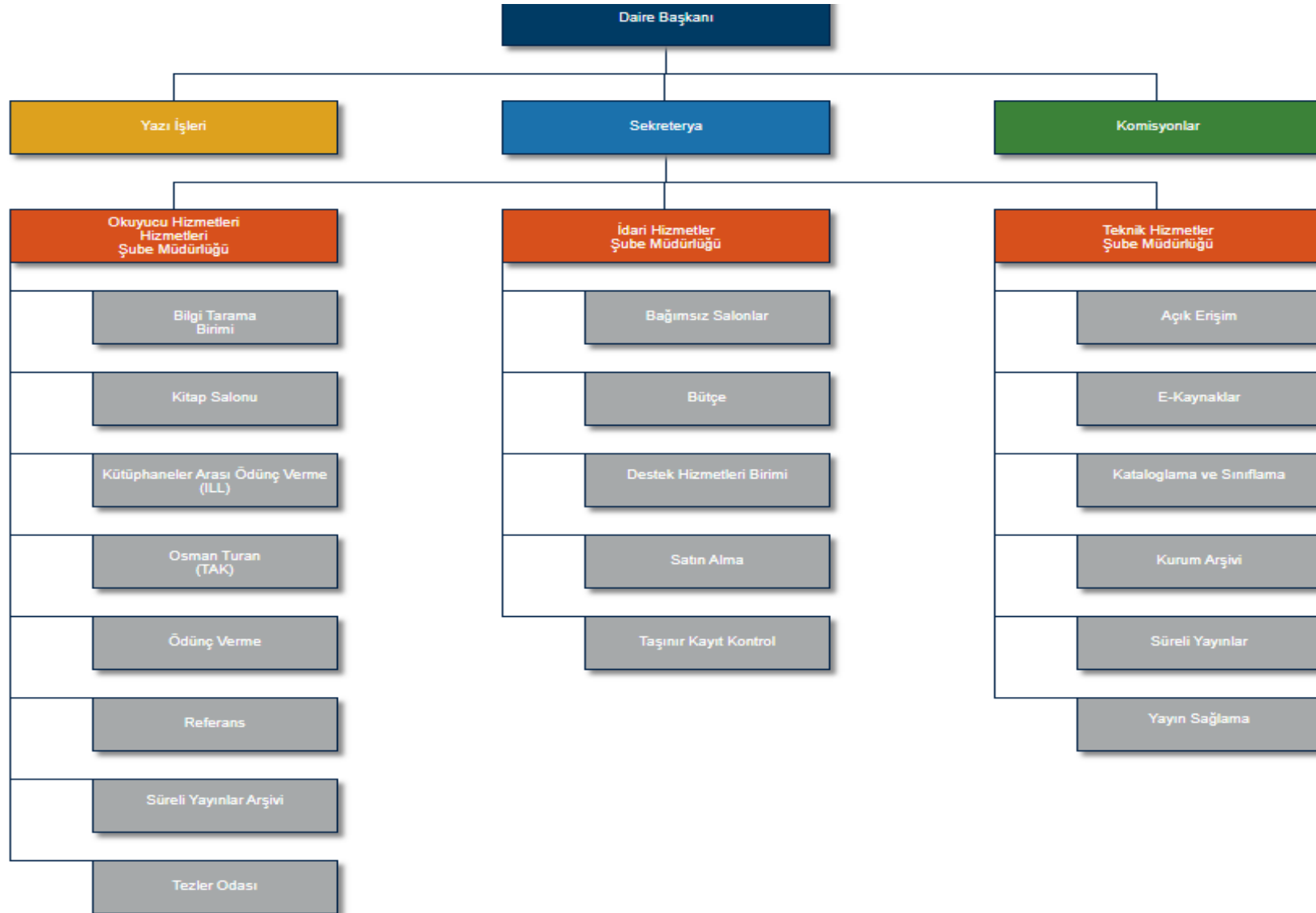
1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	3	125	4
İdari Personel Çalışma Odası	13	288.5	33
Toplam	16	413.5	37

1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*)

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	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)	4
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	4
		
Yönetim İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	5
	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)		
<u>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</u>	1	2			3
Masa Üstü Bilgisayar	29	25		8	62
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	3				3

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	7.098	190	92.154	15.992	985	130	116.634
Fen Bilimleri	26.829	481	125.055	13.171	6.908	512	173.228
Sosyal Bilimler	16.598	177	715.706	29.827	2.332	183	764.935
Diğerleri	79.238	2.143	368.192	15.013	858	1.157	466.608
TOPLAM	129.763	2.991	1.301.107	74.003	11.083	1.982	1.520.929

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	31		
Tepegöz				Televizyon	3		
Episkop				Tarayıcı ve Yazıcılar	12		
Barkot Okuyucu	6			Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskop			
Fotokopi makinesi	1			DVD'ler		248	
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı	3		

4- İnsan Kaynakları (*)

4.8 Akademik ve İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde bulunan akademik ve idari personelin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Akademik ve İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L. ve Doktora
	1	11	4	17	4
Yüzde	%3	%33	%12	%41	%12

4.9 Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süreleri

Birimimizde bulunan akademik ve idari personelin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	6	0	0	3	9	22
Yüzde	%18	%0	%0	%9	%25	%48

4.10 Akademik ve İdari Personelin Yaş Dağılımı

Birimimizde bulunan akademik ve idari personelin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Akademik ve İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	18-25 yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	3	1	2	2	12	17
Yüzde	%7	%3	%5	%5	%33	%48

4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	2	2	4	%50	%50
İdari Personel	10	23	33	%30	%70
TOPLAM	12	25	37	%32	%68

4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler	6
696 KHK	
4 d	
Diğer	
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	
Sözleşmeli Personel	6
Toplam	12

4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Akademik Personel	5	5	4
Yabancı Uyraklı Akademik Personel			
İdari Personel	22	20	17
Sözleşmeli Personel	5	5	6
Sürekli İşçiler	7	8	6
TOPLAM	39	38	37

5-Sunulan Hizmetler

5.3.1 Bilimsel Yayınlar İlişkin Bilgiler

	2023	2024	2025
Bilimsel Yayın Sayısı (SCI, SSCI-exp, AHCI)	806	868	1.004
Üniversite-Üniversite İşbirlikli Yayın Sayısı	525	616	716
Üniversite-Sanayi İşbirlikli Yayın Sayısı	7	10	49
Uluslararası İşbirlikli Yayın Sayısı	169	173	219
Atıf Sayısı	677	556	730

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, ILL (Kütüphanelerarası ödünç verme) hizmetleri, referans hizmetleri, oryantasyon & veri tabanı tanıtım ve eğitim hizmetleri, yayın sağlama ve satın alma hizmetleri, yerleşke dışı erişim hizmetleri, kütüphane salonlarında bilimsel araştırma ve çalışma hizmetleri verilmektedir.

Üniversitemiz paydaşlarına 2025 yılında kütüphane bilgi hizmetleri, veri tabanı tanıtım ve kullanıcı eğitimleri alanında yüzyüze **19 grup, 703 kişi**, çevrimiçi **9 grup, 439 kişi**’ ye oryantasyon eğitimi verilmiştir.

Referans hizmetleri kapsamında kullanıcılardan gelen **2708** soru (bilgi, istek), **1979** Araştırma, Yayın Arama, Kurumlar arası Yayın Arama ve **2106** 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 çevrimiçi 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 yapabilmekte olup basılı yayınların güvenlik açısından korunması bu program sayesinde güvence altına alınmıştır. Ayrıca koleksiyonun belirlenmesi aşamasında yapılan sayım işleminde bu programdan yararlanılmaktadır.

Kütüphane basılı kaynaklarının ömrünün uzun olması, sağlıklı koşullarda muhafaza edilmesi için bünyemize kazandırılan **Kitap Sterilizasyon Cihazı** ile koleksiyonumuzda bulunan eserlerin temizliği yapılmaktadır. Azami 50 dk. içerisinde ortalama 300 kitap işlem görmektedir. Koleksiyonumuzda bulunan kitapların yarıdan fazlasının dezenfekte işlemi yapılmış olup, dezenfekte işlemleri devam etmektedir.

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

Mimarlık öğrencilerinin tasarım, çizim, maket ve proje ödevlerini yapabilecekleri, kendilerine özel bir ortamda çalışma imkânı bulabilecekleri, **Çok Amaçlı Çalışma Salonu 7/24** hizmete açılmıştır.

Kütüphanemizde aynı anda 24 kişinin çalışabileceği randevu usulü ile hizmet veren tam donanımlı **Serbest Grup Çalışma Salonu** mevcut olup, haftanın her günü 09.00-21.00 saatleri arası hizmete sunulmuştur.

Engelli kullanıcılara daha özel ortamda çalışma imkânı sunmak için **Erişilebilir Engelli Çalışma Salonu** oluşturulmuş olup, ayrıca engelli kullanıcılar için şarj istasyonu kurulmuştur.



Kullanıcılarımıza daha iyi hizmet verebilmek ve güvenli ortam oluşturabilmek için Kütüphane ana bina, (-1) ve (-2) katında bulunan salonlarda giriş-çıkışların kontrolü **Kartlı Geçiş Sistemi** ile yapılmaktadır.

İkram Hizmeti

Kütüphanemiz (-1) ve (-2) Serbest Çalışma Salonları ile Çok Amaçlı Çalışma Salonu 7/24 açık olduğundan sınav dönemlerinde öğrencilerimize; Üniversitemiz ve Trabzon Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile ücretsiz simit, kaşar peyniri ve çay ikramı; Ortahisar Belediyesi tarafından ise savdıç ve meyvesuyu ikramı yapılmaya başlanmıştır.

Eğitim ve öğretim dönemi boyunca sürekli olarak öğrencilerimize (-2) katında bulunan ikram çeşmesi ile Üniversitemiz ve Belediye işbirliği ile ücretsiz çorba ikramı yapılmaktadır.

Kütüphanemiz -1 katına öğrencilerin su ihtiyacı karşılanması adına **Su Sebili** koyularak, 7/24 hizmete sunulmuştur. 2025 yılında -2 katında bulunan çalışma salonuna da su sebili koyulmuş olup, kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

2025 yılında kütüphane ödünç kitap sayıları;

Kütüphane Kullanımı		Ödünç Verilen Kişi Sayısı	
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci
9.770	166	41	2542

2025 yılında Kütüphanede Gerçekleştirilen Faaliyetler		Sayı
Koleksiyona eklenen ve kataloglanan kitap sayısı		2.207
Erişim sağlanan online veri tabanı sayısı		46
Kütüphaneler arası işbirliği sayısı		25
Kütüphaneye otomasyonuna eklenen üye sayısı		6.879
Satın alınan kitap sayısı		268
Abonelik gerçekleştirilen veri tabanı sayısı		46
Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitim sayısı		-
Kütüphaneler arası ödünç verilen yayın		18
Kütüphaneler arası ödünç alınan yayın		7

2025 Yılında Kaydolan Üye		Toplam Üye
Grubu	Üye Sayısı	Üye Sayısı
Akademik Personel	30	1563
İdari Personel	14	379
Öğrenci (Lisans)	5.251	63.101
Öğrenci (YüksekLisans)	1.434	9.241
Öğrenci (Doktora)	150	1.169
TOPLAM	6.879	75.453

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 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
-------------	---------------------------

KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	- 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	- Ünvan bazlı (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb. "görev tanımı" tebliğ edildi. - Organizasyon yapısı güncellenerek duyuruldu ve web sayfasına konuldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	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)	İmza Yetkisi: Yetki devri yazılı olarak yapıldı.
RISK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	2024-2028 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	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 tespit edilmiş olup web sayfasında raporlanmıştır.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla iç kontrol formu ve iş akışı hazırlanarak web sayfasına konuldu.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	2025 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, Satın Alma ve Bağış Komisyonu, İç Kontrol Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonu oluşturuldu.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	Yıl içerisinde 8 adet CİMER ve 41 adet WYS Bize Yazın modülünden gelen toplam 49 adet yazılı talepler değerlendirilerek olumlu cevap verildi.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	Başkanlığımızca bilgi sistemlerine giriş yapan personelin kullandığı sisteme (e-bütçe sistemi, EBYS sistemi, ILL sistemi, KBS (Kamu Bilgi Sistemi), MYS, Yordam Otomasyon Sistemi yetkilendirmesi ile ilgili güncellemeler yapılmaktadır.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	Elektronik kaynakların kullanımına yönelik riskleri önlemek için web sayfasında e-kaynakların usulüne uygun kullanımı hakkında duyurular yapılmaktadır. Ayrıca kontrol yönergesinde bu konuda bilgilendirmeler yapılmıştır. - Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin güvenliği için - RFID sistemi, kapı geçiş sistemi ve yangın alarm sistemi kullanılmakta olup, Bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili takipler zamanında yapılmaktadır.
	Standart 13: Bilgi ve İletişim	- Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı. - Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulması amacıyla, veri girişi sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır.

İZLEME

Standart 14: Raporlama	- 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	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2024 yılı içerisinde 1156 kurum içi ve kurum dışı yazışma yapıldı.
Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	- Mali konularla ilgili olarak 57 işlem gerçekleştirildi. - Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller kütüphanemiz web sayfasında yayınlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.
Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	- 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	❖ İÇ DENETİM: 2025 yılı içerisinde herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.

6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

o	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş		Mesai		Telefon	12
Ek Ders		Satın Alma	39	Jüri Ödemesi	
Yolluk	6	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 2025 yılı içerisinde;

- 1- **Satın Alma Yoluyla** :268 adet kitap, 113 sayı Dergi
Bağış Olarak :1800 adet kitap

Kütüphanemiz koleksiyonuna kazandırılmış olup, kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

2025 yılı içerisinde; 22 adet ücretli ve 24 adet ücretsiz (ULAKBİM) tarafından olmak üzere, toplamda 46 veri tabanı aboneliği sağlanmıştır.

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

	Eğitim Sayısı	
	Yüz yüze	Çevrimiçi
Üniversite içi	8	-
Üniversite Dışı	1	-
Toplam	9	-

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

	Eğitim Sayısı	
	Yüz yüze	Çevrimiçi
Üniversite içi	19	8
Üniversite Dışı	-	154
Toplam	19	162

- 4- **6793** adet çeşitli konularda referans hizmeti verilmiştir.
- 5- 2025 yılında toplam **162 webinar** gerçekleştirilmiştir. Bunlardan 8 tanesi iç paydaşlar ve 154'ü Türkiye geneli EKUAL ve Ulakbim'in firmalarla uyguladığı çevrim içi eğitimler dahildir.

Birim Kalite Komisyonunun Birimimiz Personeline Yönelik Eğitimleri:

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

Karadeniz Teknik Üniversitesi Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi 2025 yılında planlanan hizmetler, bu hizmetlerin uygulaması, kontrol edilmesi ve önlem alınması:

Kütüphanemizin temel amacı üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için, araştırmacılara ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak. Araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet vermektir.

Bu kapsamda:

- 1- Kütüphanemiz 2025 yılı bütçe imkânları çerçevesinde abone olduğumuz veri tabanı aboneliklerini sürdürüp yeni gelen talepleri bütçe imkânları ölçüsünde karşılamak.
- 2- Öğrenciler ve akademik personelden gelen basılı yayın taleplerini karşılamak, yeni piyasaya çıkan gerek ders kitabı gerekse roman, hikâye gibi öğrencilerin boş

- zamanlarında kütüphanede okuyabilecekleri basılı yayınları koleksiyona kazandırmak.
- 3- Sınırlı kaynaklar ve tasarruf tedbirleri göz önünde bulundurularak kütüphanemize daha fazla bağış kitap kazandırmak için gerekli çalışmaları başlatmak.
 - 4- Gerek satınalma gerekse bağış yoluyla kütüphanemize kazandırılacak basılı kaynakların taşınır işlem fişi ve katologlama süreçlerinin kısa sürede tamamlanarak koleksiyona dahil edip okuyucularla buluşmasını sağlamak, kataloglamada çalışacak yeterli sayıda kütüphanecilik mezunu personel istihdamı için gerekli başvuruda bulunmak.
 - 5- Üniversitemiz öğrencileri ile akademik personelin yapacakları bilimsel çalışmalar için abone olduğumuz elektronik kaynaklardan maksimum fayda sağlamak amacıyla, uzman kütüphanecilerimiz tarafından gelen talepler karşısında bir iş takvimi hazırlayarak yüz yüze veya çevrim içi eğitimler yapmak.
 - 6- Üniversitemize yeni kayıt yaptıran fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu öğrencilerine kütüphanemizi tanıtıcı oryantasyon programları düzenlemek.
 - 7- Kütüphanemiz ödünç alma, iade ve ilişik kesme işlemlerinde kaynakların zamanında iadesini sağlayarak kaybolma riskini ortadan kaldırmak, bu konuda öğrenci işleri daire başkanlığı ile ortak hareket etmek
 - 8- Yurt içinde kamu ve sivil toplum kuruluşları tarafından kütüphaneler ile ilgili yapılacak olan bilimsel toplantı, sempozyum, seminer gibi etkinliklere bütçe imkânları ölçüsünde personel katılımını sağlamak,
 - 9- Her yıl Mart ayı sonunda kutlanmakta olan kütüphaneler haftası etkinlikleri dolayısıyla paydaş katılımı sağlayarak kütüphanelerin önemi hakkında toplumu bilgilendirmek.
 - 10- Kütüphanemizde kalite kültürünü yaygınlaştırmak ve tabana yayılmasını sağlamak amacıyla tüm personelin katılacağı toplantılar düzenlemek.
 - 11- Yeni teknolojik imkânlardan yararlanmak ve bilginin paydaşlara en kısa sürede ulaşmasını sağlamak amacıyla internet ağı ve makine teçhizat donanımını iyileştirmek.
 - 12- Resmi tatil günlerinde öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından yeterli düzeyde yararlanabilmeleri için yeterli personel bulundurarak kütüphane ana binasını açık tutmak.
 - 13- Kütüphanemize kazandırılan elektronik kaynak ve basılı yayınların listesini web sayfasında yayınlayarak paydaşları bilgilendirmek.

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

- 1- Kütüphane Daire Başkanlığımızın abone olduğu toplam **22** adet veritabanı yapmış olduğumuz planlama dâhilinde aboneliklerine devam edilmiş olup, geçen yıla göre ücretli abone sayımız 1 adet artırılmıştır.
- 2- 2025 yılında öğrencilerimiz ve akademik personelden gelen talepler dikkate alınarak ders kitabı ve güncel içerikli olmak üzere **48 yabancı, 220 Türkçe** olmak

üzere toplam **268 basılı yayın** alınarak kataloğa dâhil edilmiş olup, paydaşların hizmetine sunulmuştur.

- 3- Sınırlı bütçe imkânları ve kaynak yetersizliği dikkate alınarak bağış politikamız esaslarına uygun olarak birçok kişi ile yaptığımız istişareler sonucu 2025 yılında toplam **1800 adet basılı yayın bağış yoluyla** kütüphanemize kazandırılmıştır.
- 4- Gerek satınalma gerekse bağış yoluyla kütüphanemize kazandırılan basılı kaynaklar 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan 28.12.2006-2006/11.546 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt işlemleri yapılarak kayıt altına alınıp en hızlı bir şekilde kataloglama işlemleri tamamlanıp koleksiyona dâhil edilmiştir.
- 5- Kütüphanemizde görevli uzman kütüphaneciler tarafından oryantasyon ve veritabanı kullanıcı eğitimi ile ilgili gelen talepler değerlendirilerek hazırlanan iş takvimine uygun olarak yılboyu çevrimiçi ve yüzyüze eğitimler yapıldı.
- 6- Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullara girmeye hak kazanıp kayıt yaptıran öğrencilere özellikle dönem başında kütüphanemizi tanıtıcı oryantasyon programları düzenlenerek kütüphanemiz ve sahip olduğumuz basılı ve elektronik kaynaklar, ödünç alma/iade konulu işlemler hakkında uzman kütüphanecilerimizce bilgilendirme yapıldı.
- 7- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile kütüphanemiz ortak hareket ederek yıl içinde üniversite ile ilişkisi kesilip üzerinde ödünç kitap olan öğrencilerle temas kurarak geçmiş yıllardan başlayarak güncel MERSİS adreslerine posta yolu ile bilgilendirme yapıp, kitapların iadeleri sağlanmıştır. İade süreçleri hala hızlı şekilde devam etmektedir.
- 8- 2025 yılında Ankara’da Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN’ın tensipleriye **ANKOSLink** (Anadolu Kütüphaneler Birliği Konsorsiyumu) tarafından **"Kütüphane 5.0 ve İnsan Merkezli Dijital Dönüşüm"** temalı konferansa Uzman Kütüphanecimiz Öğr. Gör. Beyhan KARPUZ katılmıştır.
- 9- 2025 yılında **61. Kütüphaneler Haftası** münasebetiyle düzenlenen etkinliklerde Edebiyat Fakültesi ile birlikte **"En Güzel Mekânlar Kütüphane"** temalı Karadeniz Teknik Üniversitesi, KTÜ Edebiyat Fakültesi ve Trabzon Halk Kütüphanesi işbirliği ile KTÜ Edebiyat Fakülte Binasında öğrencilere Kütüphaneler Haftası Etkinliği düzenlenmiştir. Bu panelde konuşmacı olarak Öğr. Gör. Veysel USTA, Öğr. Gör. Zeki KAVANOZ [Kütüphaneci] Fatma EYOL [Kütüphaneci], Hazal KARA [Kütüphaneci] ve yönlendirici olarak da Prof. Dr. A. Mevhibe COŞAR’ın katılımlarıyla halk kütüphaneleri ve üniversite kütüphaneleri hakkında bilgi verilerek toplumumuzda kütüphanenin önemi ve işlevselliği konuşuldu.



- 10- Kütüphanemizde kalite kültürünü yaygınlaştırmak ve bunun tabana yayılmasını sağlamak amacıyla iki ayda bir tüm personelin katılımının sağlandığı toplantılar düzenlenmektedir.
- 11- Bilginin paydaşlara kolay ve zamanında ulaşması amacıyla kablosuz internet ağı güçlendirilerek bununla ilgili sorunlar giderildi.
- 12- Özellikle öğrencilerimizin ihtiyaç duydukları basılı kaynak ihtiyaçlarını zamanında karşılayabilmeleri adına yeterli sayıda personel görevlendirilerek resmi tatil günleri kütüphanemiz ana binasının açık kalmasını sağladık.
- 13- Kataloğumuza dâhil ettiğimiz yeni kaynakların (basılı-elektronik) listelerini web sayfasında yayınlayarak öğrencilerimizi bilgilendirdik.
- 14- Erişilebilir Engelli Çalışma Salonu'nun teknolojik donanıma sahip olması için gerekli cihazların temini bütçe yetersizliği nedeniyle henüz yapılmamıştır.
- 15- Kütüphanemiz -2 Serbest Çalışma Salonu önünde öğrencilerin özellikle yağışlı havalarda mağdur olmaması için oturabilecekleri kapalı bir alan oluşturularak hizmete sunulmuştur. Yapılan bu hizmet öğrencilerimiz tarafından çok olumlu karşılanmış olup, öğrencilerimizin anket geri bildirimlerinde aynı şekilde bir mekânın -1 Serbest Çalışma Salonuna çevresinde uygun bir alana yaptırılması talep edilmiştir.

- 16- Türk Tarih Kurumu katkılarıyla kütüphanemizde Türk Tarih Kurumu Başkan Yardımcısı Doç. Dr. Yunus PUSTU'nun katılımıyla açılan "Türk Tarih Kurumu Yüzüncü Yıl Kitaplığı" tüm paydaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2024-2028 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 artırılabilecektir.
Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabilecektir.
Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabilecektir.
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 artırılabilecektir.
Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılabilecektir.

B. 2024-2028 Stratejik Plan 2025 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2024-2028 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 öğrencileri yetiştirmek ve mezun etmek.		
Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.	2024	2025
Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.		
Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	127.562	129.763
Öğrenci serbest çalışma alanı (m ²)	1242	1242
Öğretim elemanı niteliği artırılabilecektir.		
Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı	0,42	0,43
Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı		
Öğrenci niteliği artırılabilecektir.		
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 o8 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	44	46
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	2	3
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	1	1
Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı	1	1

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

1.1.1 Ekonomik Düzeyde 2025 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2025 Bütçe				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	26.395.000,00	26.625.597,72	26.095.991,34	%98
PERSONEL GİDERLERİ	11.531.000,00	11.531.000,00	11.131.955,23	%96,5
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.706.000,00	1.706.000,00	1.648.362,78	%96,6
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	158.000,00	353.597,72	313.832,81	%88,75
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ	13.000.000,00	13.035.000,00	13.001.840,52	%99,75

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2025 yılında tahsis edilen **26.625.597,72 TL'nin 26.095.991,34 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 **11.531.000,00 TL** miktarlık ödenekten **11.131.955,23 TL** 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 **1.706.000,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan **1.706.000,00 TL** toplam ödenekten **1.648.362,78 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 **158.000,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **195.597,72 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **313.832,81 TL** harcanmıştır.

e)Sermaye Giderleri

Sermaye giderleri için başlangıçta ayrılan **13.000.000,00 TL** miktarlık bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **35.000,00 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **13.001.840,52 TL** harcanmıştır. Sermaye giderleri ağırlıklı olarak veri tabanlarından oluşmakta olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yapılan düzenleme dolayısıyla ödeneklerimiz ilk aylarda serbest bırakılarak döviz kurundan kaynaklanan artış sebebiyle toplam **304.796 TL** tasarruf elde edilmiştir.

Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2025 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	
	Otopark	
	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	22 adet veri tabanı ödemesi yapıldı, 268 adet basılı yayın alımı gerçekleştirildi. Mimarlık ile ilgili 13 adet yabancı dergi aboneliği yenilendi.
Sağlık	Çocuk Hastanesi	
	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

2025 yılında Kütüphanemizde iç denetim yapılmamıştır.

2.2. Dış Denetim

2025 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
- Elektronik yayın yetersizliği

Fırsatlar

- ANKOSLink/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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizde eğitimin kalitesini yükseltmek, bilginin ve yeni kaynakların paydaşlara ulaşmasını sağlamak için kütüphanemiz sermaye bütçesinin artırılmasını sağlamak, yetersiz olan deneyimli kütüphaneci personeli sayısını artırmak, ulusal ve uluslararası alanda akademik personelin yayın yapması için kütüphane olarak her türlü desteği sağlayacak imkânlar oluşturmak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini

sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Trabzon-../01.2026)


Yakup KOMAR
Daire Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır

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

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

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.