

2021

2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1.Fiziksel Yapı	6
2. Örgüt Yapısı	9
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4.İnsan Kaynakları	11
5.Sunulan Hizmetler.....	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	13
A- Temel Politikalar ve Öncelikler	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A- Mali Bilgiler	13
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
B- Performans Bilgileri	14
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	14
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A- Üstünlükler.....	14
B- Zayıflıklar	14

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin misyonu ve vizyonu gereğince, 2021 yılında çalışmalarını başarılı bir şekilde yürüten Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, üniversitemizin hedeflerine doğru yürüyüşüne katkı sunacak çalışmalarını sürdürmektedir.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Kadir Ali Seçer

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Öğrenci, akademik ve idari personelin her türlü bilgi ve belge gereksinimlerini desteklemek amacıyla teknolojiye de faydalanılarak kullanıcılara hizmet vermektir.

Vizyon

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, teknolojik imkanları kullanarak modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphanelerin yönetimi

(1) Kütüphaneler Daire Başkanlığı tarafından yönetilir ve koordine edilir.

(2) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Kütüphane hedeflerinin belirlenmesi ve politikalarının oluşturulması konusunda kütüphane yönetimine tavsiyede bulunmak üzere "Kütüphane Komisyonu" kurulur.

Daire başkanının görev ve yetkileri

Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.

b) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

c) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak

ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.

d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.

e) Engelli öğrencilerin kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için gerekli tüm tedbirleri almak.

f) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.

g) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

ę) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak

h) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak.

ı) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

şube müdürü

şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphane hizmetlerini Başkanlık tarafından belirlenen düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,

c) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Başkanlığa bildirmek,

) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,

d) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,

e) Her yıl aralık ayı içinde faaliyet raporunu Başkanlığa sunmak,

f) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeye çalışmak ve bu konuda Başkanlığa önerilerde bulunmak,

g) Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ę) Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek.

Birim kütüphanesi yetkilisi

Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi alanında eğitim görmüş kişiler arasından atanan Birim Kütüphanesi Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birim Kütüphanesi hizmetlerini Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Başkanlığa bildirmek,

c) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

ç) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,

d) Her yıl aralık ayı içinde faaliyet raporunu Başkanlığa sunmak,

e) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeye çalışmak ve bu konuda Başkanlığa önerilerde bulunmak,

f) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane Komisyonunun oluşumu ve görevleri

Kütüphane Komisyonu; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısının başkanlığında seçilen 3 (üç) öğretim üyesi ve Daire Başkanından oluşur.

(2) Komisyon, yılda en az bir kez toplanır. Ayrıca gerek görüldüğü hallerde de toplanabilir. Komisyonunda alınan kararlar Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Üniversite Merkez Kütüphanesinin hedefini ve temel politikalarını belirlemek.

b) Kütüphanenin materyal alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

c) Başkanlığın alınmasını istediği materyallerle, fakülte, enstitü ve yüksekokullarda görev yapan öğretim elemanları tarafından önerilen elektronik, basılı ve süreli yayınların alınmasına karar vermek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.1. Hizmet Alanları

Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	1	28	3
Toplam	1	28	3

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	2	36
Arşiv	0	0
Atölye	0	0
Toplam	2	36

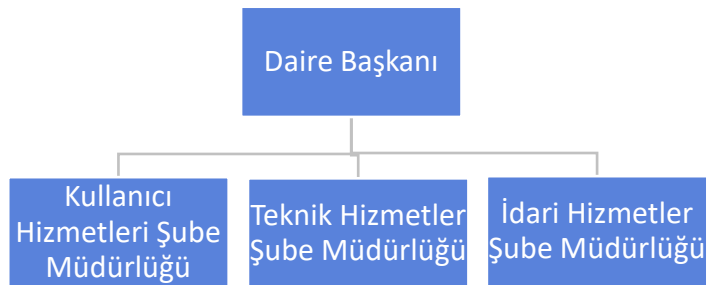
1.2. Taşınır Malzeme Listesi**Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi**

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	0
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	0
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	0
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	0
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	0
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	0
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	0
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	0
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	0
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	0
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	0
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	0
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	0
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	0
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	0
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	0
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	0
254			Taşıtlar Grubu	Adet	0
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	0
254	01	01	Otomobiller	Adet	0
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	0
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	0
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	0
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	0
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	0
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	0
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	0
254	02	01	Gemiler	Adet	0

254	02	02	Tankerler	Adet	0
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	0
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	0
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	0
254	02	06	Tekneler	Adet	0
254	02	07	Botlar	Adet	0
254	02	08	Yelkenliler	Adet	0
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	0
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	0
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	0
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	0
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	0
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	0
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	0
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	0
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	0
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	0
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	0
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	0
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	0
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	0
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	0
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	0
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	0
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	0
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	0
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	0
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	0
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	0
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	0
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	0
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	0
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	0
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	0
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	0
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	0
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	0
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	0
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	0
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	0
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	0
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	0
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	0

255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	0
255	06	07	Tabletler	Adet	0
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	0
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	0
255	06	10	Fosiller	Adet	0
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	2257
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	0
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	2257
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	0
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	0
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	0
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	0
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	0
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	0
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	0
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	0
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	0
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	0
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	0
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	0
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	0
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	0
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	0
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	0
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	0
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	0
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	0
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	0

2. Örgüt Yapısı



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1.Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	2 (Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Kayıtlı)
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	0
.....	
Toplam	2

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı
2021	2257	192	0	0	0	0	19	

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	0	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	0	0	0
Faks	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0
.....			
.....			
.....			

4.İnsan Kaynakları

4.1.İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	0	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Toplam	2	0	2

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	1
Yüzde				50	50

4.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1			1		
Yüzde	50			50		

4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı		1		1			
Yüzde		50		50			

5.Sunulan Hizmetler

5.1.İdari Hizmetler

1. Açık erişim sisteminin kurulması, yönetilmesi, hizmete sunulması.
2. Bağış yayınların kabul edilmesi.
3. Basılı ve elektronik kaynak satın alınması.
4. Elektronik kaynaklara erişim ve eğitim desteği sunulması.
5. Engellilere yönelik hizmetler sunulması.
6. Kitap ödünç verme, iade alma, ayırtma, süre uzatma, kayıp ve gecikme cezaları süreçlerinin yönetilmesi.
7. Kaynakların kataloglanması ve sınıflanması.
8. Kullanıcı sorularının cevaplanması ve ilgili birime yönlendirilmesi.
9. Oryantasyon programlarının düzenlenmesi.
10. Kurumlararası iş birliklerinin gerçekleştirilmesi.
11. Üye kaydı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
12. Yayın ve atıf tarama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

5.2.Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Tablo X: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2020	2021
Bilim Ödülü	0	0
Bilimde Hizmet Ödülü	0	0
Bilimde Teşvik Ödülü	0	0
.....		
Toplam Ödül	0	0

5.3. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu
2	
3	
...

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi.
- Birim personelinin görev tanımlarının belirlenmesi.
- Birimde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde faydalanılması.
- Eğitim öğretim faaliyetlerini en iyi şekilde destekleyecek nitelikli ve geniş bir kütüphane koleksiyonu oluşturulması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2021	2021	GERÇEK.
	BÜTÇE	GERÇEK	ORANI
	BAŞLANGIÇ	LEŞME	
	ÖDENEĞİ	TOPLAMI	
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	992.150,00	441.555,72	44,5
01 - Personel Giderleri	134.600,00	184.057,50	136,74
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	39.550,00	23.234,23	58,74
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68.000,00	485,06	0,71
05 - Cari Transferler	0	0	0
06 - Sermaye Giderleri	750.000,00	233.778,93	31,17

B- Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	52
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	0
Kitap	0
Web of Science'ta (SCI, SSCI, AHCI) yer alan uluslararası bilimsel yayın	43
Scopus'ta yer alan uluslararası bilimsel yayın	53
.....	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Her bölüme hitap edebilecek bir koleksiyon oluşturulabilmesi.

B- Zayıflıklar

Yeni kütüphane binasının henüz kullanımda olmaması nedeniyle hizmetlerin istenilen düzeyde gerçekleştirilememesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mail kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (31.01.2022-Sivas)

Engin Erkan
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı