



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2019 Trabzon

İÇİNDEKİLER

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

BİRİM YÖNETİCİ 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 2018 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

KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi'nin misyonu; 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 26-9'de Üniversite İdari Teşkilatı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yer alan 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. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kapalı Alan Dağılımı

BİRİMLER	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m ²								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m ²	SİRKİL ASYON ALANI m ²	SPOR ALANLARI		TOPLAM m ²
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m ²	LABORA. m ²			AÇIK SPOR TESİS. m ²	KAPALI SPOR TES. m ²	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	128	1872	-	-	-	4.140			6.140 m ²

1.4. Eğitim Alanları

Eğitim Alan		Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
		0-50 Kişilik Toplam m ²	51-75 Kişi Toplam m ²	76-100 Kişi Toplam m ²	101-150 Kişi Toplam m ²	151-250 Kişi Toplam m ²	251-Üzeri Kişi Toplam m ²
Amfi	Adet						
	Toplam m ²						
Sınıf	Adet						
	Toplam m ²						
Atölye	Adet						
	Toplam m ²						
Laboratuvarı	Eğitim Lab.	Adet					
		Toplam m ²					
	Araştırma Lab.	Adet	1				
		Toplam m ²	70				
	Bilgisayar Lab.	Adet					
		Toplam m ²					

1.6- Hizmet Alanları

1.6.1- Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

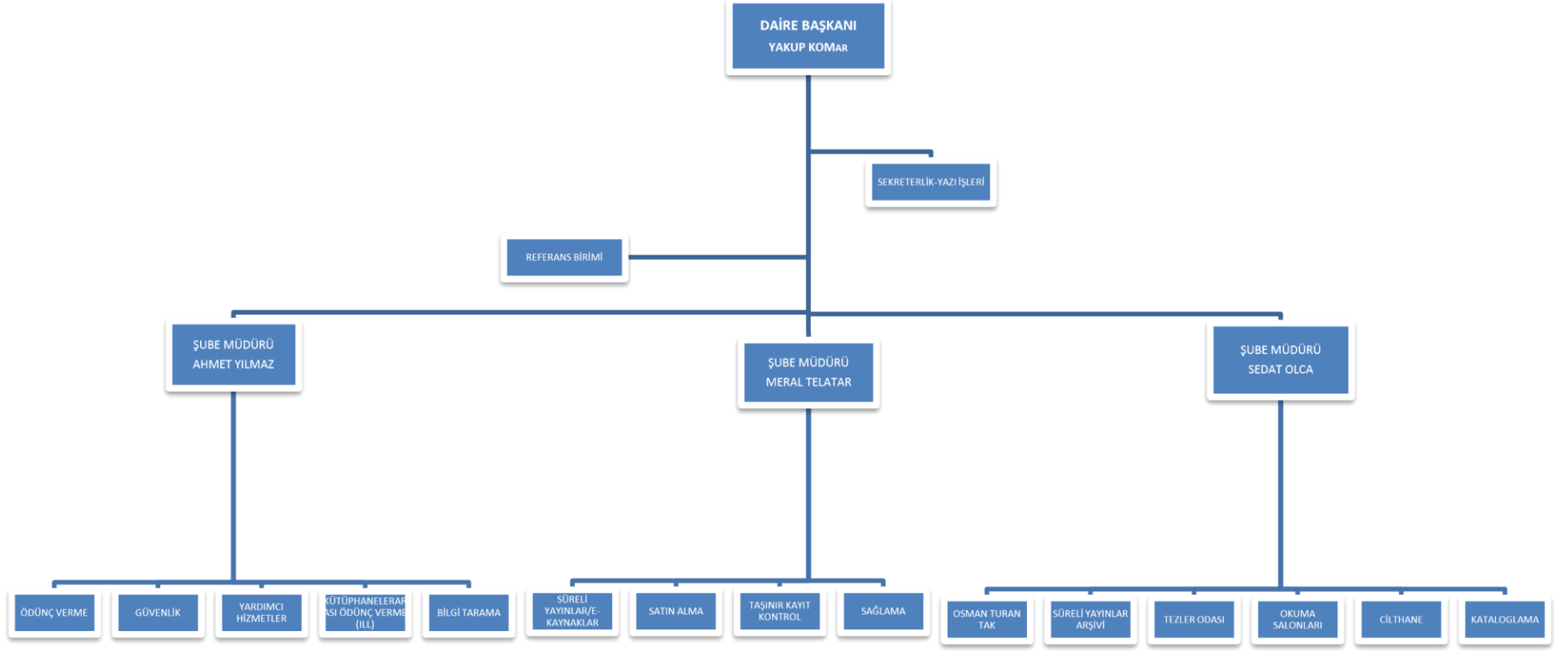
	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	3	128 m ²	5
İdari Çalışma Odası	12	1872 m ²	17
Toplam	15	2000 m²	22

Diğer 7 personel salonlarda görev yapmaktadır.

1.6.2-Kütüphane Hizmet Alanları (*)

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Bağımsız Çalışma Salonu (-1)	1	296	377
Bağımsız Çalışma Salonu (-2)	1	676	315
Bilgi Tarama Odası	1	66	24
Kitap Salonu	1	600	16
Osman Turan TAK	1	62,7	25
Referans Salonu	1	201,4	92
Sürelî Yayınlar Salonu	1	115	71
Sürelî Yayınlar Arşivi	1	1008	4
Tezler Odası	1	56	5
Yeni Gelen Kitaplar Bölümü	1	140	92
Kütüphane içi diğer alanlar	1	918,9	-
Toplam	11	4140	1021

2 - Örgüt Yapısı



Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidine <http://e-belge.ktu.edu.tr> adresinden Belge Num.:93221935-040.05-E.16 ve Barkod Num.:1177328 bilgileriyle erişebilirsiniz.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızın bilişim sistemleri ve bilişim faaliyetleri şu şekildedir:

EBYS: Kurum içi yazışmalarda, iş ve bilgi akışında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

E-Bütçe: Maliye bakanlığı Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilmiş e-Bütçe'de başkanlığımızın bütçe ödenek durumu ve yıl içinde yapılan bütçe işlemleri takip ve değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

Kamu Bilgi Sistemi: Taşınır mal işlemlerini kapsamaktadır. Tüm taşınırların demirbaş, takip, düşüm, devir ve yılsonu işlemleri bu sistemde yapılmaktadır.

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı: Koleksiyonda bulunan basılı kaynakların kataloglama, sınıflama ve ödünç verme işlemleri bu program üzerinden yapılmaktadır. Otomasyon programına yapılan bu veri girişleri ile kullanıcılar materyaller hakkında ayrıntılı bilgiye erişebilmektedir. Aynı zamanda bu program aracılığı ile e-kitaplara da erişim sağlanmaktadır.

Libref RFID Sistemi: Yordam Otomasyon Programı ile entegre çalışan bu sistemde; kullanıcılar self-check cihazı ile kendi kendilerine 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.

Kütüphane koleksiyonundaki yayınlardan herhangi biri için ödünç işlemi yapılmadan izinsiz çıkışların belirlenmesinde de kullanılmaktadır.

Kamera Güvenlik Sistemi: Kütüphane 7/24 kameralar tarafından izlenmektedir.

Kapı Güvenli Turnike Sistemi: Kütüphane giriş-çıkışların kontrolünü sağlamak için kullanılmaktadır.

Kapı Turnike Barkod Sistemi: Kartı olmayan misafir kullanıcıların kütüphane kaynaklarından yararlanabilmesi için misafir giriş çıkış barkodu vermektedir.

3.2. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1	2		3
Masa Üstü Bilgisayar	104	1	38	143
Taşınabilir Bilgisayar	2			2

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	1		Tesisler Grubu		
253	1		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri		4
253	2	4	İş Makineleri ve Aletleri		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		9
253	2	6	Posta Makineleri		
253	2	7	Paketleme Makineleri		
253	2	8	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		2
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		2
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		2
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	3	8	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		

255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları		
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları		
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		13
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular		151
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri		26
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri		2
255	2	4	Haberleşme Cihazları		32
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		22
255	2	6	Aydınlatma Cihazları		
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		11
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları		2635
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		16
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	3	4	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		2
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları						
Bölümü	Kitap (Basılı kitap)	Periyodik Yayın (Basılı Dergi)	Elektronik Yayın		Diğerleri (cd ve dvd)	TOPLAM
			e-kitap	e-dergi		
Tıp	6.462	188	183.638	6.477	127	196.892
Fen Bilimleri	26.257	526	343.821	9.794	512	380.226
Sosyal bilimler	15.432	215	3.296.137	17.383	181	3.329.348
Diğerleri	71.602	2.071	24.489	15.846	1451	115.459
TOPLAM	119.753	3.000	3.848.085	49.500	2271	4.021.925

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta			
Projeksiyon		2	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	7		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler		248	

4- İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

	Yıllar İtibarıyla		
	2016	2017	2018
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Üyeleri Toplamı			
Öğretim Görevlisi			5
Okutman	1	1	
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman	4	4	
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	5	5	0
Genel TOPLAM	5		5

4.5. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	4	1
Yüzde	-	-	-	-	%80	%20

4.6. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	21		21
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	24		24

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	6	6	10	1
Yüzde	%4	%25	%25	%40	%4

4.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	2	-	19
Yüzde	-	%4	%8	%8	%0	%80

4.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	2	3	17
Yüzde	-	-	%8	%8	%12	%72

4.10. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	2	3	5	%40	%60
İdari Personel	8	16	24	%33	%66
TOPLAM	10	19	29	%36	%64

4.11- Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10		10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Sözleşmeli Personel			
Toplam	10		10

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			4	3	2	1
Yüzde	-	-	%40	%30	%20	%10

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	4	3	3	
Yüzde	-	-	%40	%30	%30	%

4.14- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Akademik Personel	4	5	5
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	28	25	24
Sözleşmeli İdari Personel (4/b)			
İşçi (4/d)	10	10	10

5.6 – Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. yıl içerisinde kütüphane hizmet anlayışı ile ilgili açıklama yapacak.

Kütüphane Kullanım Oranları		Ödünç Verilen Kişi Sayısı	
Ödünç Verilen Kitap sayısı	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci
26.023	284	53	7217

Daire Başkanlığımız kütüphane hizmetlerinin etkinliğini artırmak ve içerik olarak kullanıcılarımızı bilgilendirmek amacıyla oryantasyon programları, kullanıcı eğitimi programları ve zaman zaman tanıtımlar düzenlemektedir. Bu tarz programlardan gelen geri bildirimler dikkate alınarak gerekli görülen alanlarda güncellemeler ve yenilikler yapılmaktadır.

Farklı 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.

Kullanıcılarımıza kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan yayınlar için de Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimi adı altında hizmet sunulmaktadır. Böylelikle koleksiyonumuzda bulunmayan yayınların diğer akademik kütüphanelerin herhangi birinden ödünç alınabilme işlemi yapılabilmektedir.

Koleksiyonumuzda bulunan yayınlar hakkındaki bilgilere web sayfamız aracılığı ile erişim sağlanmaktadır. Kullanıcıların kütüphaneye gelmeden mevcut yayınlar hakkında bilgilere erişebilmektedir. Bu hizmet çevrimiçi erişimi olan her tür kullanıcı grubu için mümkündür.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none">□ İç Kontrol Revize Uyum Eylem Planı kapsamında dairemizdeki çalışmaları yürütmek üzere İç Kontrol Çalışma Grubu ve Risk Değerlendirme Ekibi kurulmuş olup, başkanlığımız etik değerleri belirlenip personelimize duyurulmuştur.□ Görev dağılım çizelgeleri güncellenerek personelimize duyurulmuştur.□ Personelimizin eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmıştır. <p>İş akış süreçleri ile ilgili revize çalışmaları devam etmektedir.</p> <p>İmza yetkisi devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.</p>
	2-Misyon, Organizasyon Yapısı ve görevler	
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	
	4-Yetki Devri	
RİSK DEĞERLENDİRME	5-Planlama ve programlama	

	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">□ Başkanlığımız stratejik planı, performans programının izlenmesi, bütçe uygulamalarını ve bunların birbirleriyle olan uygunluğunu çalışmalarında dikkate almaktadır.□ Göstergeler, raporlar vs. hazırlanırken Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmaktadır.□ Bilgi Yönetim Sistemi'ne aktarılacak bilgilerin doğruluğu için Bilgi Yönetim Sistemi Birimi tarafından istenen bilgiler en doğru göstergelerle verilmeye çalışılmaktadır.
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> □ Başkanlığımızın belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri, bu risklere karşı alınacak önlemleri revize etmiştir.
KONTROL FAALİYETLERİ	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> □ Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır. Hata payını azaltmak için hiyerarşik düzene dikkat edilmektedir. İş akışı ile ilgili hatırlatmalar-uyarılar önceden yapılmaktadır. □ Başkanlığımızca bilgi sistemlerine veri girişi yapan personelin kullandığı sisteme (E-bütçe Sistemi, İç Kontrol Bilgi Sistemi, Taşınır Mal Kayıt Sistemi, Say 2000 Sistemi, TÜİK web sayfası) göre yetkilendirilmesi ile ilgili güncelleme işlemleri yazılı olarak yapılmaktadır. Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin güvenliği için RFID sistemi ve kapı geçiş sistemi kullanılmakta olup, bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili takipler zamanında yapılmaktadır. □ Elektronik kaynakların kullanımına yönelik riskleri önlemek için kütüphane web sayfasında e-kaynakların usulüne uygun kullanımı hakkında uyarılar yapılmaktadır. Ayrıca kütüphane yönergesinde bu konuda bilgilendirmeler yapılmıştır.
	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	
	9-Görevler Ayrılığı	
	10-Hiyerarşik Kontroller	
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	
BİLGİ VE İLETİŞİM	13-Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> □ Kütüphane web sayfası aktif şekilde kullanılmaktadır. □ Kullanıcıların bilgilendirilmesi için güncel bilgi ve duyurular web sayfamızda yayınlanmaktadır.
	14-Raporlama	
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	
	16-Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> □ Web sayfasının ve kütüphane dokümanlarının en verimli şekilde kullanılması için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. □ Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller web sayfasında ilgili birim alanında yayınlanmaktadır. □ Üniversitemiz idari kimlik kodları içeren EBYS Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Başkanlığımızca kullanılmaya devam edilmektedir.

		<input type="checkbox"/> Üniversitemiz "ktu" uzantılı e-posta adresleri iletişim amaçlı kullanılmaktadır.
İZLEME	17-Kontrolün Değerlendirilmesi	<input type="checkbox"/> İç kontrol sisteminin işlenmesi ve revize edilmesi, iç denetimle pekiştirilmesi amacıyla gerekli takipler, toplantılar Başkanlığımızca yapılmakta olup çalışmalar devam etmektedir.
	18-İç Denetim	

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Hizmet kalitesini artırmak	Hedef-1 Bilgi ve belge yönetimi mezunu personel sayısının artırılması.
	Hedef-2 Okuyucu tabanlı bakış açısının kazandırılması.
	Hedef-3 Akademisyen-Kütüphaneci ortak çalışmalarının devamlılığı.
	Hedef-4 Oryantasyon programlarının devamlılığı
	Hedef-5 Personele yönelik eğitim programlarının devamlılığı.
	Hedef-6 Görme engellilere yönelik kaliteli hizmet verebilmek için işaret dilinin öğrenilmesi.
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 Koleksiyon geliştirme politikasının geliştirilmesi.
	Hedef-2 Engelliler Birimi'nin oluşturulması.
	Hedef-3 İletişim ve bilgi teknolojilerinden yararlanmaya devam edilmesi

Kütüphane alt yapısını güçlendirmek	Hedef-3 Bina yetersizliği sorununun giderilmesi.
	Hedef-4 Özel kullanıcı gruplarına yönelik alanların sağlanması. Örn. "Sanat odası"

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamızı kullanıcıya dayalı yüksek kalitede hizmet anlayışı oluşturmaktadır. Kaynak zenginliğini rahat hizmet mekânlarında sunarak kullanıcılarımıza en doğru ve en hızlı bilgiyi sunmayı hedeflemekteyiz. Bu akışın sağlanmasında Daire başkanlığımızın faaliyet alanını ve politikalarının belirlenmesinde aşağıda listelenen kuruluş ya da çalışmalar etkin rol oynamaktadır.

- YÖK
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)
- ULAKBİM
- ÜNAK (Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2018 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				
PERSONEL GİDERLERİ	1.034,000	1.095,196	1.095,196	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	205.000	214.564	214.564	%100
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	26.000	53.500	45.000	%89
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ	1.500.000	2.070.000	1.987.192	%95

*% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

a)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

- 2018 yılında 2100 adet dergi ve kitabın cilt yapımı gerçekleştirilmiştir.

b)Sermaye Giderleri:

- Döviz kurundaki yükseliş
- Yıl içinde, veri tabanı kullanımı aboneliği sağlayan firmanın değişmesi
- Veri tabanı kullanımı aboneliği sağlayan firmalardan faturaların kuruma geç gönderilmesi.

B- Performans Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

1.1.1.Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı

	Birimiz tarafından düzenlenen				Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen			
	Ulusal		Uluslararası		Ulusal		Uluslararası	
	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı
Kongre								
Sempozyum								
Konferans							ANKOS	1
Panel								
Eğitim Semineri					2. Elsevier Türkiye Çalıştayı	1	Intersecting Worlds	1
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Toplam					1		2	

2- Performans Sonuçları Tablosu

2.1. 2017 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

Hedeften Sorumlu Birim		Yapı İşleri Teknik Daire Bşk., Kütüphane ve Dok. D.B., Sağlık Kültür Spor D.B.		
Performans Hedefi-1		Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		2018 Hedef	2018 Gerçekleşme	Gerçekleşme %
1	Yenilenen (büyük onarımı) yapılan bina sayısı			
2	Derslik sayısı			
3	Laboratuvar sayısı			
4	Kütüphane salonlarının öğrenci kapasitesi	1.000	1.021	%100
5	Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	119.500	119.753	%100
6	Kütüphane veri tabanı sayısı	42	42	%100
7	Öğrencilere yönelik spor etkinliklerinin sayısı			
8	Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sanatsal faaliyetlerin sayısı(Konser, söyleşi, tiyatro, sergi vb.)			
9	Öğrenci kulüplerinin sayısı			
10	Öğrenci yemekhanesinde iâşe yardımı yapılan toplam öğrenci sayısı			

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Aktif web sayfası ve çevrimiçi (on-line) erişilebilir olması.
- İş bilincine sahip personel sayısının artışı.
- Kullanıcı eğitimleri.
- Ulusal ve uluslararası alanda yaşanan gelişmelerin yakından takip edilmesi.
- Elektronik kaynak çeşitliliği.
- Yeniliğe açık olma.
- Üst yönetimin desteği.

B- Zayıflıklar

- Binanın fiziksel koşulları ve yetersizliği.
- Kütüphanecilik eğitimi almış personel sayısının azlığı.
- Bütçe yetersizliği.

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 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.

Yakup KOMAR

Daire Başkanı