



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	4
I- GENEL BİLGİLER	5
Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
1.Yetki.....	5
2.Sorumluluk	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2-Örgüt Yapısı.....	6
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	8
4-İnsan Kaynakları.....	10
5-Sunulan Hizmetler	12
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	15
A. Amaç ve Hedefler	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A- Mali Bilgiler	16
B- Performans Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A- Üstünlükler	17
B- Zayıflıklar.....	18
C- Değerlendirme	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	20

Kütüphanemiz 2023 yılında yenilenme çalışmalarına devam ederek Tarsus Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, araştırma-geliştirme ve kültürel ihtiyaçlara katkıda bulunmak üzere işlevsel bir yapıya kavuşturulmuştur. Üniversitemizin gereksinim duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktadır. Bu hedefi gerçekleştirmek için, kütüphanecilik ile ilgili gelişmeler özenle takip edilmekte, Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlanmaktadır.

Kütüphanede okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi, bu alandaki yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırma süreçleri tamamlanmıştır.

Mevcut bulunan kaynaklarının yanı sıra hızla gelişimini sürdürmeye odaklı Üniversite'nin ihtiyaç duyduğu veri tabanı aboneliği, basılı kaynakların temin edilerek hızla hizmete sunulması hedeflerimiz içinde yer almaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 Yılı Faaliyet Raporu, Üniversite ve Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan kaynakları ve bütçe olanakları çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.



Prof. Dr. Mehmet İNCE

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen, bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, verimli bir şekilde kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak.

Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini, ulusal ve uluslararası düzeyde sunan akademik bir kütüphane olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı” hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Katalog ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

2.Sorumluluk

Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda, araştırma, eğitim ve öğretim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim alanlarına ve kişilerin gelişimine yönelik her türlü yayın ve bilgi kaynağını temin etmek, kütüphanecilik sistemlerine uygun şekilde düzenlemek, akademisyenler, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Tarsus Üniversitesi Kütüphanesi, Tarsus Kampüsünde bulunan Uygulamalı Bilimler Fakültesinin zemin katında 185,63 m² alanda faaliyet göstermektedir. Ayrıca 92,14 m² alandan oluşan çalışma salonu bulunmaktadır.

- Kütüphane ve Çalışma Salonu Kişi Kapasitesi: 99 kişi

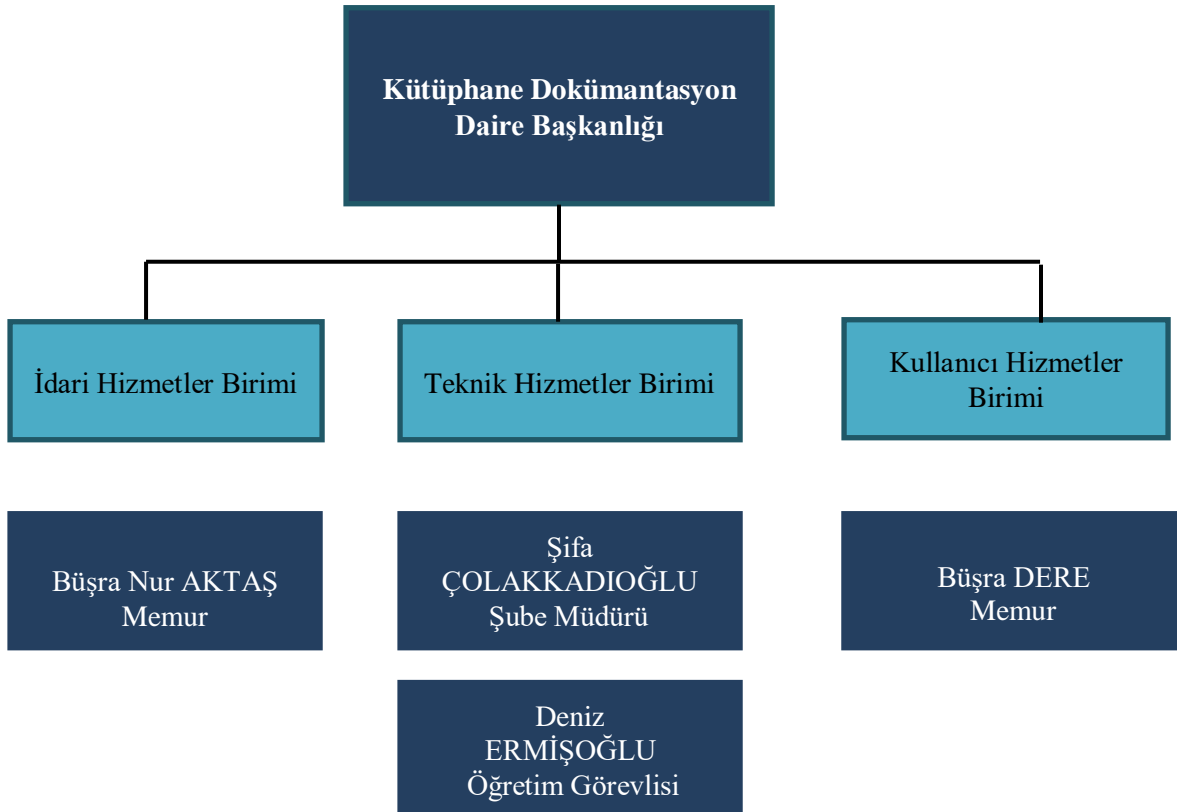
2-Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız 2018 yılında Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte faaliyete başlamış olup üniversitenin kütüphane hizmetlerini eğitim öğretim faaliyetlerine en uygun şekilde sunmak üzere;

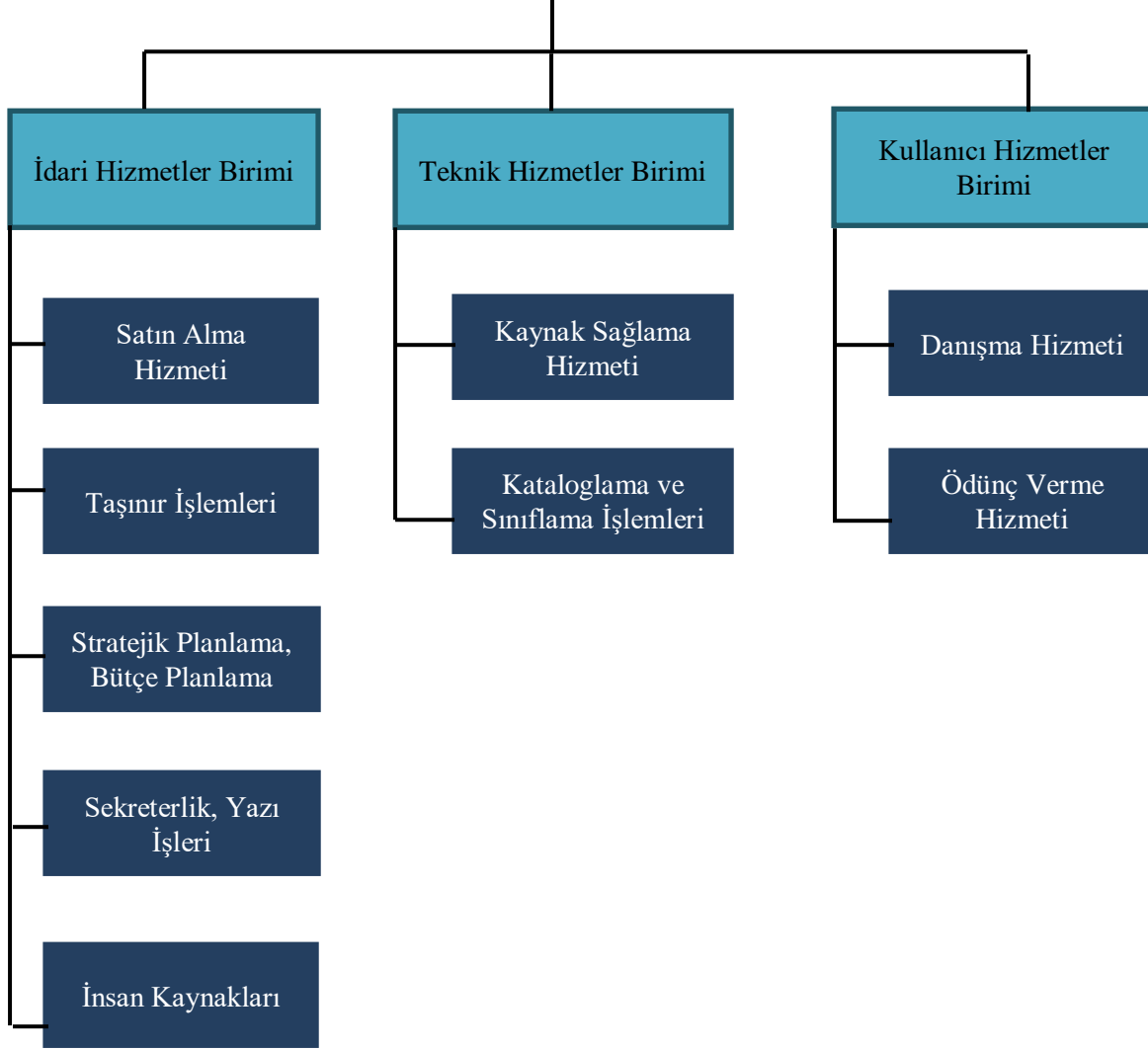
- İdari Hizmetler Birimi
- Teknik hizmetler Birimi
- Kullanıcı Hizmetler Birimi

şeklinde örgütlenmiş üç birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımız, 2023 yılı sonu itibariyle 1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 1 öğretim görevlisi ve 2 memur olmak üzere toplam beş personelden oluşmaktadır. Tüm personelimiz aktif olarak görevi başında olup uzun süreli (ücretsiz izin, doğum izni gibi) izinli bulunan personelimiz bulunmamaktadır.



**Kütüphane Dokümantasyon
Daire Başkanlığı**



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Kütüphanemizde 2019 yılı itibaren “YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı” kullanılmaya başlanmıştır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetleri bu otomasyon programı üzerinden yürütülmektedir. Sistem; kataloglama, ödünç verme, süre uzatma, rezerve işlemleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, katalog tarama, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara e-posta ve mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

RFID Akıllı Kütüphane Sistemi ile birlikte kitaplara yerleştirilen UHF-RFID etiketleri sayesinde her kitap, benzersiz bir ID numarası olarak raflara yerleştirilme sürecinden ödünç verme-geri alma; sayım ve kontrol dâhil olmak üzere her kademede takip edilebilecektir. Akıllı kütüphane sistemi ile birlikte kitaplara yerleştirilen UHF RFID etiketler alarm sistemiyle entegre olarak çalışmakta ve kütüphanedeki tüm yayınların güvenliği de sağlanmaktadır. Kütüphane kullanıcıları raftan aldıkları kitapları RFID tabanlı selfcheck (Otomatik Ödünç/İade) cihazını kullanarak ödünç alabilmekte ya da iade edebilmektedir. Kitap Sayım Sistemi sayesinde sayımlar RFID etiketlerin okunması yöntemiyle kolaylıkla yapılabilmektedir.

Kullanılan yazılım ve programlar:

- Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
- RFID Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
- Ödünç/İade Kodlama İstasyonu
- Kitap Sayım Cihazı
- Katalog Tarama Kioksu
- Cep Kütüphanem (Mobil Uygulama)

3.1- Donanım

3.1.1- Dayanıklı Taşınır Listesi

Tablo 3.1.1. Dayanıklı Taşınır Listesi		
Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Miktar
Buzdolapları	Adet	1
Bilgisayar Kasaları	Adet	9
Ekranlar	Adet	9
Lazer Yazıcılar	Adet	1
Sabit Telefonlar	Adet	4
Hesap Makineleri	Adet	3
Klimalar	Adet	4
Mühür	Adet	1
Dosya Dolapları	Adet	7
Kitaplıklar	Adet	140
Bilgisayar Masaları	Adet	1
Çalışma Masaları	Adet	3
Çalışma Koltukları	Adet	4
Klasik Tip Sandalyeler	Adet	62
Katalog Tarama Kioksu	Adet	1
UHF RFID Banko Ödünç/İade İstasyonu Sabit Okuyucu	Adet	1
Swichler (Anahtarlar)	Adet	1
Kitaplar	Adet	20726
TOPLAM	Adet	20978

4-İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Tablo 4.1 Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Öğretim Görevlisi	1	-	1

4.2- Akademik Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.2 Akademik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					1
Yüzde					%100

4.3- Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4.3 Akademik Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1					
Yüzde	%100					

4.4- İdari Personel

Tablo 4.4 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	9	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	5	5
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	3	14	17

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.5 İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				3	
Yüzde				%100	

4.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4.6 İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2		1			
Yüzde	%66,6		%33,3			

4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.7 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	1			
Yüzde		%66,6	%33,3			

4.8- İşçiler

Tablo 4.8 İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.9- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 4.9 Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5-Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizde eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel kullanıcılarımızın istekleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir.

5.1 Satın Alma Hizmetleri

- 26.12.2022 tarihinde Turcademy Elektronik Kitap Koleksiyonları veri tabanı için ödeme yapıldı.
- 21.03.2023 tarihinde Rosetta Stone Library Solution Plus Online veri tabanı için ödeme yapıldı.
- 05.05.2023 tarihinde Ayeum veri tabanı için ödeme yapıldı.
- 25.05.2023 tarihinde Vetis – Veri Tabanlarına Kampüs Dışı Erişim ve İstatistik Veri Tabanı için ödeme yapıldı.
- 25.07.2023 tarihinde İdealOnline Süreli Yayın Elektronik Veri tabanı için ödeme yapıldı.
- 25.09.2023 tarihinde Dspace Akademik Arşiv Sistemi Teknik Destek için ödeme yapıldı.

5.2 Teknik Hizmetler

- Bağış yapılan 695 adet basılı kitabın işlemleri yapılarak dermeye alındı.
- Bağış yolu ile temin edilen kitapların kataloglama ve sınıflama işlemleri yapıldı.
- Tarsus Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi veri girişi ve düzenleme (Makale, Konferans Ögesi, Tez, Kitap Bölümü, vb.) işlemleri yapıldı.
- Yaz döneminde kitap sayımı yapılmıştır ve 185 adet kayıp kitap listelenmiştir. Mezuniyet durumları kesinleşmeyen öğrencilerin kitap iadeleri devam ettiği için kayıp kitaplar taşınırdan düşülmemiştir.
- 01.01.2023 ile 31.12.2023 tarihleri arasında toplam 4399 adet yeni kaynak satın alındı.

5.3 Kullanıcı ve Danışma Hizmetleri

- Kütüphanemizde kabartma yazı Braille Alfabeti ile yazılmış 8 adet basılı kitap bulunmaktadır. Basılı olarak herhangi bir yayının talep edilmesi durumunda talepler karşılanacak ve bu sayı zamanla artacaktır.
- Kütüphanemizin, Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı (GETEM)'e kurumsal üyeliği gerçekleştirilmiştir.
- 2023 yılı için aboneliğine karar verilen “İdealonline Süreli Yayınlar, Turcademy, Rosetta Stone, Ayeum ve Vetis” veri tabanlarının abonelik işlemleri gerçekleştirildi.
- Kütüphane haftası sebebiyle 30.03.2023 tarihinde “Afet ve Kriz Dönemlerinde Bilgi Merkezlerinin Rolü” ve 31.03.2023 tarihinde “Açık Erişim: Fırsatlar ve Gelişmeler” konulu webinarlar düzenlendi.
- 28.04.2023-03.05.2023 tarihleri arasında “Wiley Oku & Yayınla (Read & Publish) Anlaşması” konulu 2 adet webinar düzenlenmiştir.
- 11.05.2023 tarihinde “Bilimsel Yayıncılık Süreçlerinin İncelenmesi ve Yayın Yapma Adımlarına Genel Bir Bakış” konulu Wiley yazar çalıştay düzenlenmiştir.

- 23.05.2023 tarihinde Akademik İstişare – Genel Oryantasyon kütüphane sunumu düzenlenmiştir.
- Öğrenciler için “Üniversite Hayatına Hoş Geldiniz Buluşması” adı altında 26.09.2023 tarihinde E-Oryantasyon ve 10 - 11 - 12 Ekim 2023 tarihlerinde yüz yüze Oryantasyon programı düzenlenmiştir.
- 23.10.2023 tarihinde “Cumhuriyet’in 100. Yılında Yaşam Boyu Öğrenmenin Anahtarı: Bilgi Okuryazarlığı” adı altında konferans düzenlendi.
- Okul gezisinden gelen öğrencilere kütüphane kaynaklarının tanıtımı yapılmıştır.

Ayrıca kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar ve bireysel çalışma alanları gibi olanaklar sağlanmaktadır.

Tablo 5.1.1. Materyal Sayıları	
Açıklama	Adet
Basılı Kitap	21802
Tez	152
Elektronik Veri Tabanı	55
Abone Olunan Sürekli Yayın	25
Elektronik Yayın	140051

Tablo 5.1.2. Sağlanan Kitap Türleri		
İşlem Adı	Satın Alınan Kitaplar	Bağış Alınan Kitaplar
Yıl İçinde Sağlanan Kitap Sayısı	4399	695

Tablo 5.1.3. Basılı Kaynak Koleksiyonu Konu Dağılımlı	
Teknoloji ve Mühendislik	2681
Dil ve Edebiyat	3794
Bilim	3858
Felsefe-Psikoloji-Din	1653
Sosyal Bilimler	4518
Tarih	2373
Genel Konulu Eserler	2925
Toplam	21802

5.1. Kayıtlı Kullanıcı

Tablo 5.2.1. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları	
Üye Sayısı	4885
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	3798
Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti	5
Veri Tabanı Kullanım Sayısı	-
Kütüphaneye Giren Kullanıcı Sayısı	17202

5.2. Ödünç Hizmeti

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 1 adet ödünç verme bankosunda mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedir.

Tablo 5.3.1. Statülere Göre Kitap Ödünç Verme Süresi ve Materyal Sayısı				
İşlem Adı	Kitap Sayısı	Ödünç Verme Süresi	Uzatma Sayısı	Uzatma Süresi
Akademik Personel	5	30	2	30
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisi	5	30	2	30
İdari Personel	3	30	2	30
Öğrenci	3	15	2	15

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Yürürlükte olan mevzuatlara uygun olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ayrılan bütçe kapsamında harcamalar yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımız tarafından mal ve hizmet alım işlerine ait alımlar ile avans talepleri; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kanununun 8. maddesinde; “MADDE 8.- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” hükmü ile Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanarak gerçekleştirilmektedir.

Bu alımlar kanunda belirtilen alım usulleri uygulanarak gerçekleştirilmektedir. Buna ilişkin süreçler:

- Doğrudan Temin Usulüyle Alım
- Açık İhale Usulüyle Alım

Alım Daire Başkanlığımızın bütçesinin hazırlanması, uygulanması, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlanması 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na uygun şekilde gerçekleştirilmektedir. Daire Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen harcamaların mevcut kanun ve yönetmeliklere uygunluğu ilgili birimler tarafından kontrol edilmektedir. Daha sonra harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

İç Kontrol Sistemi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi’ne ilişkin çalışmalara üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Üniversitemizin 2020-2024 Dönemi Stratejik Plan kapsamında ki kütüphanemiz ile ilgili amaç ve hedefleri;

Tablo 1:

Amaç ve Hedefler	
STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
SA-4 Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak	SH- 3 Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak

Tablo 2:

Amaç (A4)	Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek									
Hedef (H4.3)	Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl 2020	2.Yıl 2021	3.Yıl 2022	4.Yıl 2023	5.Yıl 2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG4.3.1 Kitap sayısı	40	3841	9352	12585	16795	7600	8700	6 ayda bir	Yılda bir	
PG4.3.2 Abone olunan veri tabanı sayısı	40	0	34	35	44	15	18	6 ayda bir	Yılda bir	
PG4.3.3 Basılı süreli yayın sayısı	20	0	0	0	21	12	15	6 ayda bir	Yılda bir	
Sorumlu Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler İdari Bilimler									
Riskler	–Bütçe yetersizliği nedeniyle istenen sayıda kitap, süreli yayın vb. kaynağın sağlanamaması									
Stratejiler	– Kütüphane kaynaklarının (kitap, yayın vb.) artırılması									
Maliyet Tahmini	4.850.000 TL									
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">• On Birinci Kalkınma Planının 633. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda Okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi, kütüphanelerin bu alandaki yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılması• Güçlü bir merkez kütüphaneye sahip olunmaması• Üniversite yaşamı analizinde, mevcut kütüphane alanının ve olanaklarının yetersiz olduğunun belirlenmesi									
İhtiyaçlar	Donanımlı bir merkezi kütüphane kurulması Kütüphane olanaklarının artırılması									

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin Stratejik Planı kapsamında değerlendirmeye alınan, 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı doğrultusunda;

- Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak,
- Sürekli gelişme düşüncesi ile eğitim-öğretimde, araştırma ve geliştirmede ihtiyaç duyulan çalışmaları düzenli olarak gözden geçirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo A.1. 2023 Yılı Mali Bilgiler					
	2023 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN DÜŞÜLEN ÖDENEK MİKTARI	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	2023 GERÇEKLEŞME (HARCAMA) TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.427.000,00	-970.000,00	1.440.000,00	1.407.679,33	97,75
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.176.000,00	-853.000,00	323.000,00	322.589,90	99,87
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	177.000,00	-145.000,00	32.000,00	31.530,55	98,53
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	66.000,00	-27.000,00	84.000,00	53.353,03	63,51
05 - CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 - SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	100

B- Performans Bilgileri

Performans Programı Planlama ve İzleme		Geriye Dönüşüm Seçimi																								
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI		Program Bütçe Performans Hedefi (TÜM BİRİMLER)																								
İzleme Yılı	Hedef Gerçekleşme Yılı	Hedef Kurum	Hedef Teşkilat (Tüm Dönemler)																							
Performans Hedefi Yılı	Hedef Giriş Öncesi Yılı	Hedef Gerçekleşme Öncesi Yılı	Birlik Başlı Hedef Teşkilat Yılı																							
			Strateji Plan Değerlendirme Yılı (Anam Başlı)																							
Anaıcı	Program Bütçe Performans Hedefi (KDCB)																									
Tablo Adı	Program Bütçe Performans Hedefi (KDCB) (1)																									
Performans Hedefi	100																									
Not																										
Performans Göstergesi	Hedefe Erişim	2022 Yılı Ocak Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Şubat Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Mart Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Nisan Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Mayıs Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Haziran Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Temmuz Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Ağustos Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Eylül Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Ekim Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Kasım Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Aralık Dönemi Gerçekleşme	2023 Yılı Ocak Gerçekleşme	2023 Yılı Şubat Gerçekleşme	2023 Yılı Mart Gerçekleşme	2023 Yılı Nisan Gerçekleşme	2023 Yılı Mayıs Gerçekleşme	2023 Yılı Haziran Gerçekleşme	2023 Yılı Temmuz Gerçekleşme	2023 Yılı Ağustos Gerçekleşme	2023 Yılı Eylül Gerçekleşme	2023 Yılı Ekim Gerçekleşme	2023 Yılı Kasım Gerçekleşme	2023 Yılı Aralık Gerçekleşme	Değer
Ekimlerde bulunan basılı ve elektronik kitap sayısı	100,00	134854,00	134854,00	134854,00	143586,00	143586,00	143586,00	155092,00	155092,00	155092,00	167150,00	167150,00	167150,00	175754,00	175754,00	175754,00	175754,00	177650,00	177650,00	177650,00	177650,00	180745,00	180745,00	180745,00	180745,00	-
Ekimlerde bulunan dijital basılı ve elektronik kitap sayısı	100,00	38,22	38,22	38,22	40,10	40,10	40,10	43,32	43,32	43,32	52,20	52,20	52,20	54,78	54,32	55,60	56,14	56,18	56,20	64,24	64,26	64,80	64,82	67,50	67,51	-
Ekimlerdeki yararlanıcı kişi sayısı	100,00	673,00	493,00	1424,00	910,00	770,00	910,00	254,00	92,00	115,00	6740,00	8922,00	4326,00	4023,00	296,00	307,00	287,00	242,00	265,00	224,00	377,00	339,00	4286,00	4468,00	2454,00	-
Anaıcı	Program Bütçe Performans Hedefi (TÜM BİRİMLER)																									
Tablo Adı	Program Bütçe Performans Hedefi (TÜM BİRİMLER) (1)																									
Performans Hedefi	100																									
Not																										
Performans Göstergesi	Hedefe Erişim	2022 Yılı Ocak Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Şubat Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Mart Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Nisan Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Mayıs Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Haziran Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Temmuz Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Ağustos Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Eylül Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Ekim Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Kasım Dönemi Gerçekleşme	2022 Yılı Aralık Dönemi Gerçekleşme	2023 Yılı Ocak Gerçekleşme	2023 Yılı Şubat Gerçekleşme	2023 Yılı Mart Gerçekleşme	2023 Yılı Nisan Gerçekleşme	2023 Yılı Mayıs Gerçekleşme	2023 Yılı Haziran Gerçekleşme	2023 Yılı Temmuz Gerçekleşme	2023 Yılı Ağustos Gerçekleşme	2023 Yılı Eylül Gerçekleşme	2023 Yılı Ekim Gerçekleşme	2023 Yılı Kasım Gerçekleşme	2023 Yılı Aralık Gerçekleşme	Değer
Desteklenen gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapasite artırma projeleri sayısı	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Desteklenen sosyal sorumluluk projeleri sayısı	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Desteklenen çevresel sürdürülebilirlik projeleri sayısı	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Çağdaş kütüphaneciliğin gerektirdiği hizmeti verebilecek modern bir kütüphane binasının olması yönünde çalışmalar yapılması,
- ✓ Üniversite üst yönetimin desteği,
- ✓ Bütçenin elverdiği ölçüde koleksiyonun her yıl geliştirilmeye çalışılması.
- ✓ Kitap koleksiyonunun güncel olması,
- ✓ Veri tabanlarına 7/24 uzaktan erişim imkânının bulunması,
- ✓ Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların artırılması,
- ✓ Özverili çalışan personel,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişim ve değişimlerin takip edilmesi,
- ✓ Üniversite ve diğer üniversite kütüphaneleri arasında işbirliği olması

B- Zayıflıklar

- ✓ Standartlara uygun bir hizmet binasının bulunmaması,
- ✓ Kütüphane hizmetinde çalışma saatlerinin mesai saatleri içerisinde kalması,
- ✓ Personel yetersizliği ve yetkin personel azlığı,
- ✓ Tanıtım eksikliği,

C- Değerlendirme

Kütüphane kaynak sayısına bakıldığında yeni kurulan üniversite için başlangıç noktası oldukça yüksek düzeyde yer almaktadır. Mevcut bulunan akademik birimlerin öğretim elemanları ve öğrencileri veri tabanlarına hızlı bir biçimde ulaşması bilgiye ulaşma anlamında avantaj sağlamaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphaneciliğin gerektirdiği hizmeti verebilecek modern bir kütüphane hizmet binasının yapılması, okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi, yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilmesiyle hedeflerimiz doğrultusunda güçlü bir merkez kütüphane oluşumu yönünde hizmet kalitemiz çok daha iyi bir noktaya gelecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı – 16.01.2024)



Prof. Dr. Mehmet İNCE

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.