



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

BİRİM
FAALİYET RAPORU

Manisa / 2026

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I.GENEL BİLGİLER.....	2
A. Misyon ve Vizyon	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. Birime İlişkin Bilgiler	3
1-Fiziksel Yapı	3
2- Teşkilat Yapısı	4
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	5
4- İnsan Kaynakları	6-7
5- Sunulan Hizmetler.....	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8-9-10
D. Diğer Hususlar	10
II.AMAÇ ve HEDEFLER	11
A. Temel Politika ve Öncelikler	11
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	11
C. Diğer Hususlar	12
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. Mali Bilgiler	12
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	12
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	12
3-Mali Denetim Sonuçları	12
4-Diğer Hususlar	12
B. Performans Bilgileri	13-14
1-Performans Sonuçları Tablosu	15
2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	16
3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	16
4- Diğer Hususlar	16
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A. Üstünlükler	17
B. Zayıflıklar	17
C. Değerlendirme	17
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	18
EKLER.....	19

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımız, **2025** yılı içinde kütüphane hizmetlerini sınav öncesi ve sınav dönemlerinde **7/24**, diğer zamanlarda ise hafta sonları da dahil olmak üzere saat **08:00 - 22:00** aralığında sürdürmeye devam etmiştir. Grup ve bireysel çalışma odalarının daha etkin ve adil kullanılabilmesi için rezervasyon sistemi uygulamasına devam edilerek çalışma alanlarının daha verimli kullanılması sağlanmıştır.

2025 yılı içerisinde Üniversitemiz birim arşivlerine ait saklanması lüzum görülmeyen toplam **1.016** evrakın ayıklama ve imha işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2025 yılında **19** adet veri tabanı, **91.699** adet e-Kitap ve **119.840** adet e-Dergiye abone olunarak okuyucuların kullanımına sunulmuş, araştırmacıların veri tabanlarını daha etkin ve verimli kullanabilmelerini sağlamak amacıyla çeşitli konularda düzenlenen **8** yüz yüze, **63** adet online eğitim seminerinin duyurusu yapılarak katılım sağlanmıştır.

2025 yılında birimlerden ve kütüphane kullanıcılarından gelen istekler doğrultusunda **1.802** adet basılı kitap satın alınarak teknik işlemleri bitirilmiş, okuyucu hizmetine sunulmak üzere ilgili kütüphanelere teslim edilmeye başlanmıştır.

2025 yılı içerisinde toplam **5.285** kitabın teknik işlemleri tamamlanarak merkez ve birim kütüphanelerine aktarılmış ve okuyucuların hizmetine sunulmuş, Merkez kütüphanesindeki toplam kitap sayısı **75.273**'e ulaşmıştır.

2025 yılı içerisinde kütüphanemize **3.905** yeni üye katılmış, **875** üye ilişik kesmiştir. Ayrıca **6.175** ödünç verme, **6.350** iade işlemi gerçekleştirilmiştir.

2025 yılında TÜBİTAK ULAKBİM ile katılım protokolü imzalanarak "Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)"e üye olunmuş, akademisyenlerimiz **33** adet kapalı tezden yararlandırılmıştır.

KİTS (Kütüphaneler arası İş birliği ve Takip Sistemi) kapsamında **49** adet kitabın (**27** adedi ödünç verme, **22** adedi iade alma olmak üzere) ödünç verme ve alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

Rezervasyon sistemimiz üzerinden bireysel çalışma odalarından **9.682** kişi, grup çalışma odalarından **34.153** kişi olmak üzere toplamda **43.835** kişi faydalanmıştır.

Kütüphane hizmetlerini tanıtmak ve kütüphane kullanımını kolaylaştırmak amacıyla çeşitli küçük **el broşürleri** hazırlanıp matbaada bastırılarak öğrencilere dağıtılmaya başlanmıştır.

Öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda **4** adet büyük grup çalışma odasına **yazı tahtası** temin edilerek hizmete sunulmuştur.

2025 Yılında **AVESİS** (Manisa Celal Bayar Üniversitesi Akademik Veri Yönetim Sistemi) satın alınarak kullanılmaya başlanmıştır.

Kütüphane bahçesinde yapılan peyzaj çalışmaları sonucu mevcut oturma alanlarına **10** adet daha ilave bank konularak öğrencilerimize daha çok ve rahat bir dinlenme ortamı oluşturulmuştur.

Kütüphane iç alanına, engellilerin kütüphaneyi daha rahat kullanabilmeleri amacıyla yönetmeliğe uygun **hissedilebilir yürüme yüzeyi** döşenmiştir.

Enerji verimliliğini sağlamak amacıyla Merkez Kütüphane çatısına **güneş enerji panelleri** konumlandırılmıştır.

2025 YILI TOPLANTILARI

- 1- 04.11.2025-06.11.2025 tarihleri arasında Ankara'da Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi'nde **ANKOSLink 2025** Uluslararası Konferansına katılım sağlandı.

Başkanlığımız **2025** yılında hizmetlerini **1** Daire Başkanı, **2** Şube Müdürü, **3** Bilgisayar İşletmeni, **2** Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, **5** Kütüphaneci, **1** Memur ve **5** Sürekli İşçi ile gerçekleştirmiştir.

Hıdır METİN

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1- Misyon

Kütüphanelerimizi, her türlü kaynak ve bilgi merkezi, çağrı merkezi, etüt mekânları, buluşma noktaları ve halka açık kültürel bir merkez karışımı/kitap müzesi olarak daha çok okumaya teşvik eden yerler olarak sürekli yeniden yapılandırmak; uluslararası bir bilgi-belge sağlama/dağıtma ve paylaşma merkezine dönüştürmektir.

2- Vizyon

Üniversitemizin bilgi üretimini, etkin, hızlı ve verimli evrensel bilgi akışı sağlayarak desteklemek; her türlü bilgi ihtiyacında araştırmacıların Başkanlığımızı başlangıç noktası olarak görmelerini sağlamak; öğrenen organizasyon olmayı ve bilgiyi paylaşmayı ilke edinmek; demokratik tutum ve davranışları özümseyen, yaratıcı ve üretken, vizyon sahibi, hızlı düşünebilen, ekip çalışmasına yatkın, duygusal zekası yüksek, öğrenci odaklı eğitim anlayışını destekleyecek şekilde yayın koleksiyonunu sürekli yenilemek, tüm faaliyetlerin geçerli en üst standartlarda yönetilmesi ve akreditasyonunu sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.

Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlama, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenlemektir.

Klasik ve elektronik kütüphanecilik hizmetlerini planlama, organize etmek, gerekli bütçelendirmeyi sağlamak, merkez ve birim kütüphaneleri arasında eşgüdüm sağlamaktır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kafeterya Sayısı : 1 adet

Kafeterya Alanı : 38,80 m2

1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						
Eğitim Salonu	1					
TOPLAM	2					

1.2- Hizmet Alanları

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	11	195	13
TOPLAM	11	195	13

1.3- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 2 adet

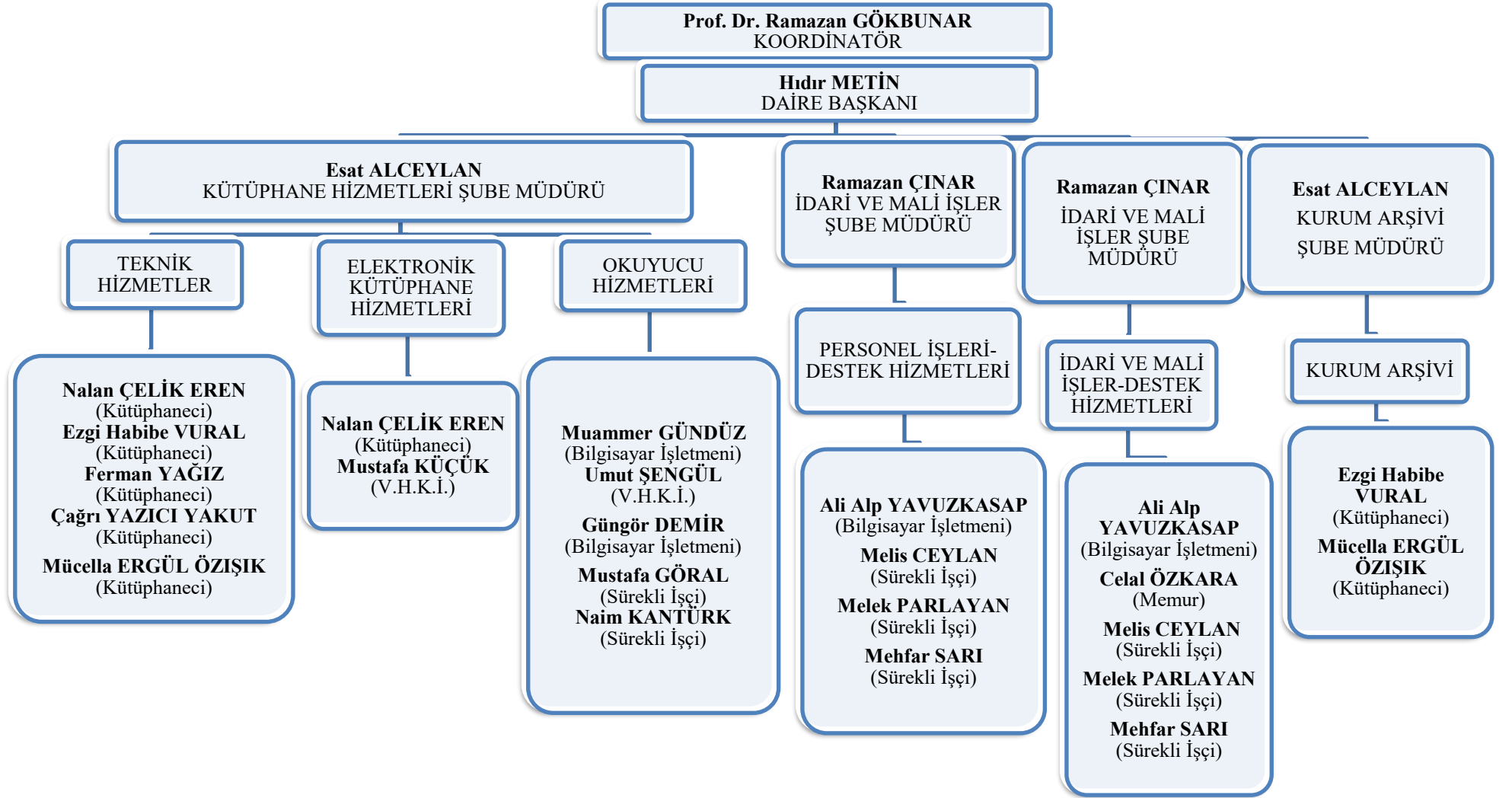
Ambar Alanı : 183,20 m2

1.4- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 adet

Arşiv Alanı : 384,25 m2

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

1 Adet YordamBT s.19 (Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu): Kütüphane Koleksiyonu'nun kayıt altına alınması, Ödünç/İade Hizmetlerinin yürütülmesi, Çalışma Odaları Rezervasyonları, Kitap Güvenlik Sisteminin Takibi, Okuyucu Web Tarama ve Erişim Hizmetleri vb. kütüphane hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 60 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 75.273 adet

3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : - adet

3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : 211.536 adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : 91.696 adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : 119.840 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon			
Barkod okuyucu	5		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Yazıcı	3		
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon			
Tarayıcı			
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	5		
Barkod yazıcı	1		
Yükleme-boşaltma cihazı			
Diğer			

4- İnsan Kaynakları

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	4	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	4	10
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
TOPLAM	14	8	22

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı			3	10	1
Yüzde			%21,4	%71,4	%7,2

4.9- 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		2	3	4		5
Yüzde		%14,3	%21,4	%28,6		%35,7

4.10- 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	6	2	4
Yüzde			%14,3	%42,8	%14,3	%28,6

4.11- İşçiler

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı		1	2		2	
Yüzde		%20	%40		%40	

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			1	1	2	1
Yüzde			%20	%20	%40	%20

5- Sunulan Hizmetler

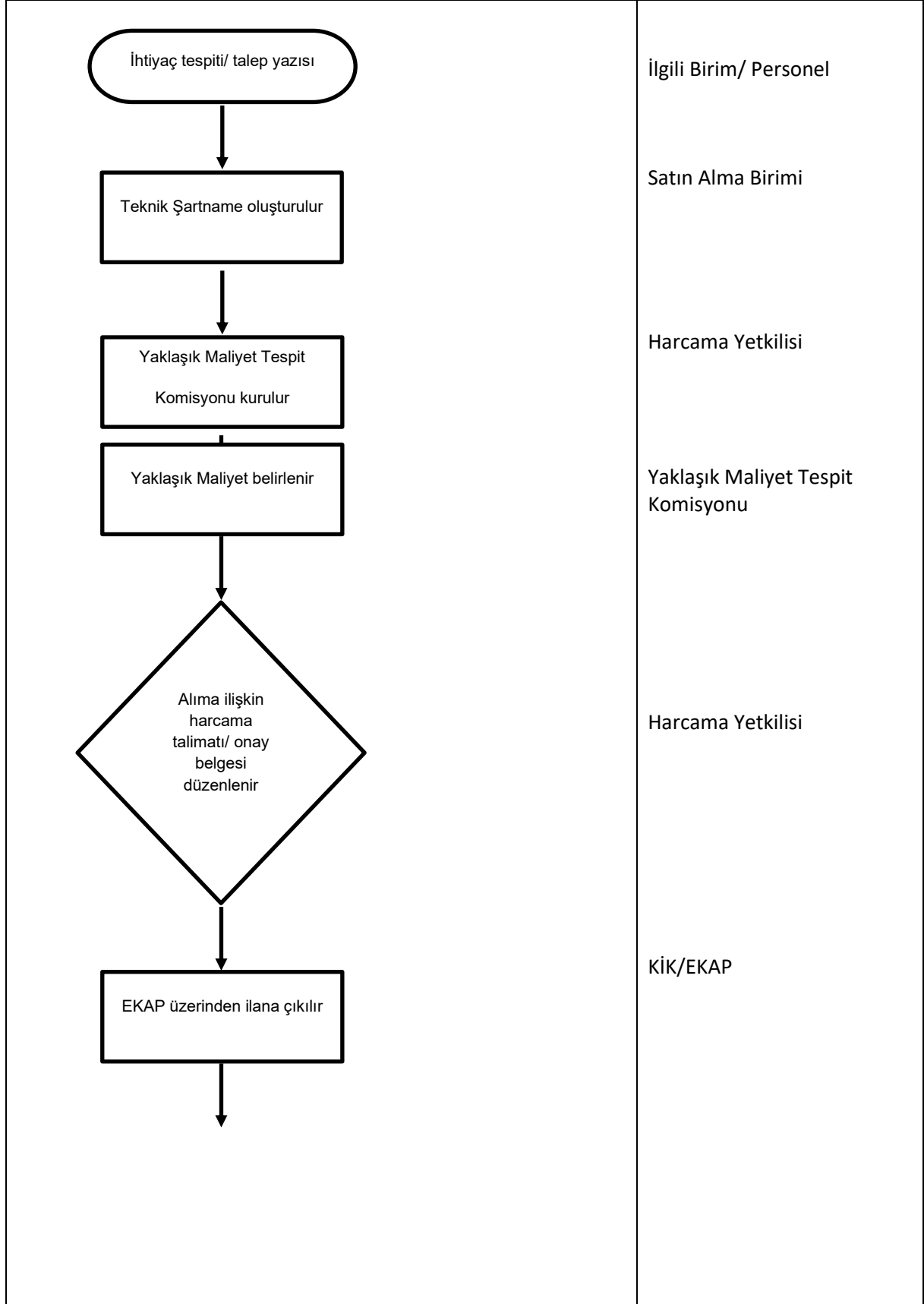
5.3- İdari Hizmetler

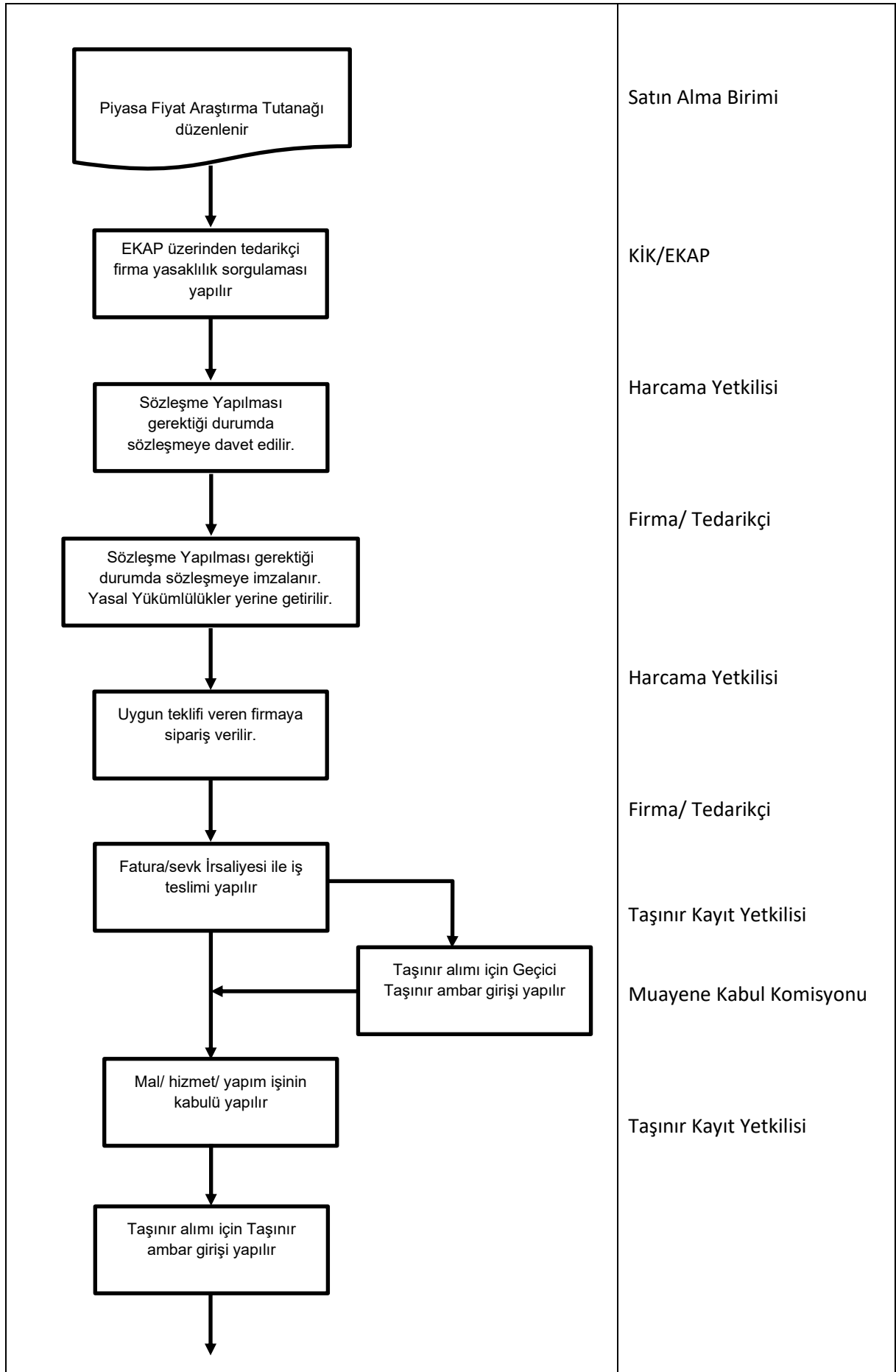
Dairemizin idari ve mali hizmetleri dairemiz personeli tarafından yürütülmektedir.

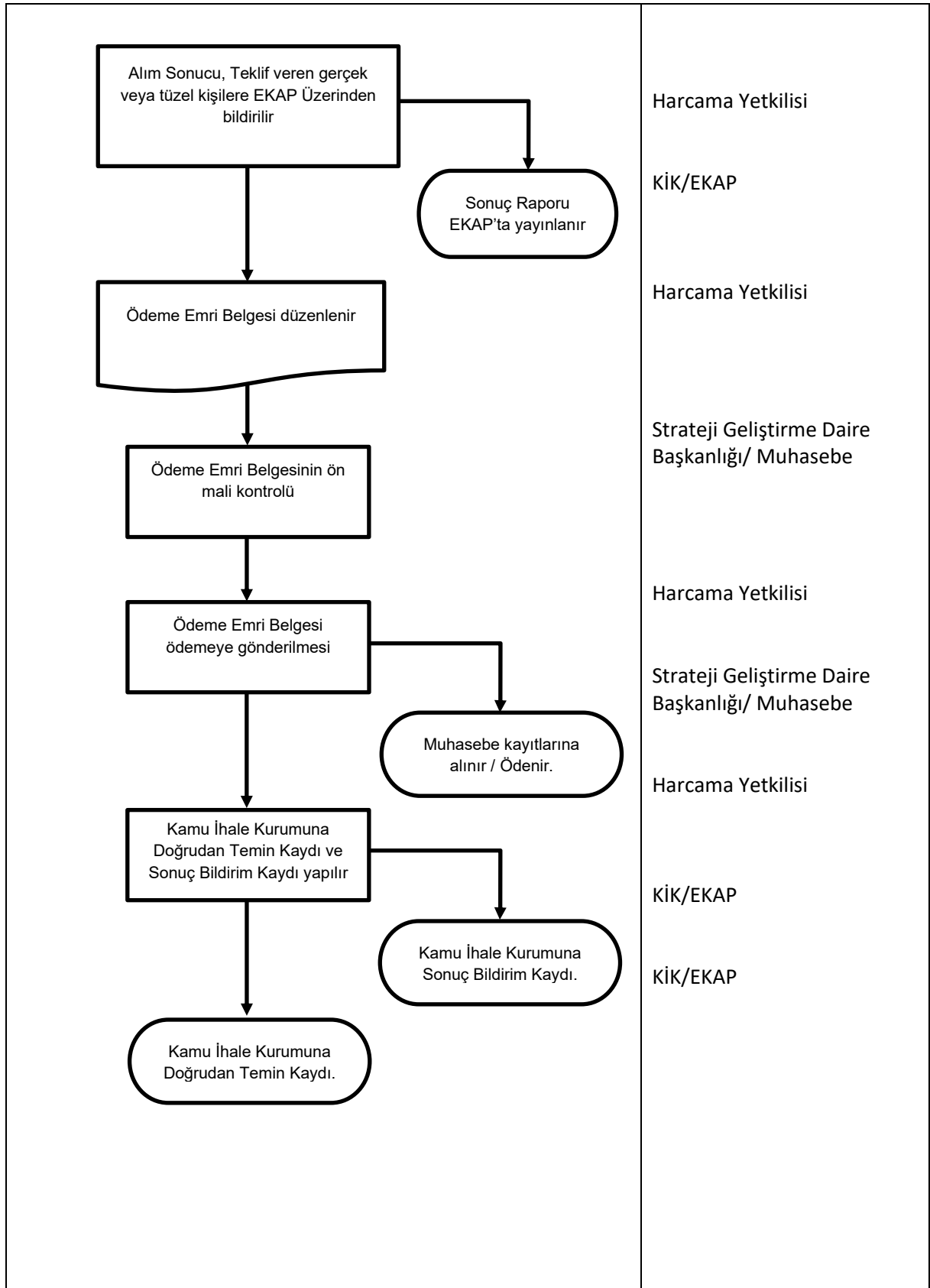
5.4- Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

7- BAŞKANLIĞIMIZCA GERÇEKLEŞTİRİLEN DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİNE AİT İŞ AKIŞ ŞEMASI







D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. Kütüphanenin çok kısıtlı olan fiziki hizmet alanlarını çeşitlendirmek ve genişletmek,
2. Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden memnun olmasını sağlamak
3. Farklı iletişim kanallarıyla kullanıcı geri dönüşleri sağlayarak hizmet standartlarını artırmak.
4. Nitelik ve nicelik açısından yeterli insan gücüne sahip olmak
5. Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarının akademik birimlere dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak,
6. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
7. Ödeneklerin gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların etkin bir şekilde harcanması sağlamak.
8. Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.

A. Temel Politika ve Öncelikler

Kütüphanenin mevcut fiziki kapasitesini ve personel sayısını artırmak, verilen hizmetleri genişletmek, çeşitlendirmek ve iyileştirmek. Kütüphane hizmetleri ile bilgi kaynaklarındaki gelişmeleri yakından takip etmek, kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı ile kütüphaneden yararlanan kişi sayısını artırmak, kaynakları gelişen bilgi teknolojilerini kullanarak hizmete sunmak.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1- Eğitim Öğretim kalitesini Yenilikçi yaklaşımlarla geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak	Hedef 1.2 Kütüphane altyapısını güçlendirmek

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	22.277.000,00	21.711.271,42	97,46
01-Personel Giderleri	11.114.000,00	10.859.594,27	97,71
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.335.000,00	1.269.211,79	95,07
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	828.000,00	591.551,12	71,44
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri	9.000.000,00	8.990.914,24	99,90

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe uygulamalarına ilişkin olarak dairenin bütçesi etkin ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlık içi hiyerarşik denetime göre yapılan mali işlemler mevzuata uygun yapılmıştır.

4- Diğer Hususlar

Beklenen düzeyde başarılı olunmuştur.

B- Performans Bilgileri

ŞEHİT PROF. DR. İLHAN VARANK YERLEŞKESİ MERKEZ KÜTÜPHANESİNE AİT BİLGİLER

Online Erişimi Sağlanan 64 adet veri tabanı kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Tablo 20 – Abone olunan veri tabanları

Sıra No	Veri Tabanı Adı
2	CLINICAL KEY
3	INCITES
4	ROSETTA STONE
5	HİPERKİTAP
6	SPORTDISCUS
7	İDEAL ONLİNE
8	SOBİAD
9	TURCADEMY
10	VETİS
11	VİDOBU
12	LEBİB YALKIN MEVBANK
13	AYEUM
14	Web of Science - API Expanded - Basic - Limited License
15	BOOKCİTES
16	LIBRARYTÜRK
17	COMPLETE ANATOMY
18	PİRİ Keşif Aracı
19	LİBDİS
20	Academic Search Ultimate
21	Applied Science & Business Periodicals Retrospective
22	Applied Science & Technology Index Retrospective
23	Art Index Retrospective
24	Business Periodicals Index Retrospective
25	Business Source Ultimate
26	Central & Eastern European Academic Source
27	DynaMed
28	Education Index Retrospective
29	Emerald Premier eJournal
30	ERIC
31	European Views of the Americas: 1493 to 1750
32	GreenFILE
33	Humanities & Social Sciences Index Retrospective
34	IEEE/IEE Xplore
35	İntihal.net (Akademik İntihal)
36	İthenticate (Benzerlik-Makale)

37	JSTOR Archive Journal Content
38	Library, Information Science & Technology Abstracts
39	MasterFILE Complete
40	MasterFILE Reference eBook Collection
41	MEDLINE
42	Mendeley
43	Newspaper Source Plus
44	Newswires
45	Open Dissertations (EBSCO)
46	OVID Medline
47	Ovid Total Access Collection
48	ProQuest Dissertations & Theses Global
49	Regional Business News
50	ScienceDirect
51	Scopus
52	Social Science Index Retrospective
53	Springer Nature - Academic Journals All (Nature)
54	Springer Nature – Nature Journals All
55	Springer Nature - Palgrave Macmillan Journals (Springerlink)
56	Springer Nature – SpringerLink
57	Taylor & Francis Online
58	Teacher Reference Center
59	The Belt and Road Initiative Reference Source
60	TR Dizin
61	Turnitin (Benzerlik-Tez)
62	Web of Science (WOS)
63	Wiley Online Library
64	Sage Journals

1- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç : 1- KÜTÜPHANE DESTEĞİNİN KALİTESİNİN VE SEVİYESİNİN ARTIRILMASI

Performans Hedefi : 1- Toplam Elektronik veri tabanı ve E-Kitap sayısının artırılması

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2024 yılı Hedef	2025 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Yeni abone olunan veri tabanı sayısı		12	18	
2	Toplam E-Kitap sayısı		65.026	67.493	Ek abonelikler ve içerik güncellemeleri

No	Faaliyet	Başlangıç Ödeneği (TL)			Toplam Ödenek (TL)			Harcama (Gerçekleşme) (TL)		
		Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
1	Elektronik yayın alımı	9.000.000,00		9.000.000,00	9.000.000,00		9.000.000,00	8.990.914,24		8.990.914,24

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Serbest Sermaye gider ödeneğinin fiilen kullanılabilen tutarı/toplam ödenek tutarı:

% 99,90 olup “beklenen düzeyde” başarılı olunmuştur.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Özverili ve nitelikli personel
2. Okuyucu hizmetleri personeli ile öğrenci ilişkilerinin iyi olması,
3. RFID Kütüphane Güvenlik Sisteminin kullanılıyor olması
4. Ödünç Verme/İade Hizmetlerinde yeni kütüphane teknolojilerinin kullanılıyor olması
5. Kütüphane hizmetlerinde yeni teknolojik donanım ve yazılımların kullanılıyor olması
6. Kütüphane hizmet saatlerinin artırılması ve bu kapsamda yoğun olan sınav öncesi ve sınav dönemlerinde 7/24 kesintisiz kütüphane hizmetinin veriliyor olması
7. Kütüphane hizmetleri verilirken, özellikle de sınav dönemlerinde okuyucuların motivasyonunu artırmaya ve konsantrasyonlarını toplamalarına yardımcı olmaya yönelik çorba vs. ikramların yapılması
8. Bina içinde yapılan yenileme çalışmaları sonrasında oluşturulan yeni hizmet ve kullanım alanları ile daha çeşitli ve etkin kütüphane hizmetlerinin verilebilmesi ve bu hizmetlerin okuyucuya olumlu bir şekilde yansıtılması
9. Yenilenen hizmet alanında oluşturulan Bireysel ve Grup Çalışma Odaları sayesinde özel çalışma alanlarının hizmete sunulmuş olması

B- Zayıflıklar

1. Dağınık kampüslü Üniversite Yapısı.
2. Hizmet verilen kullanıcı sayısı dikkate alındığında mevcut personel sayısının son derece yetersiz olması.
3. Hizmet verilen yerleşkede bulunan mevcut kütüphane hizmet alanlarının tadilat sonrası artırılmasına rağmen ihtiyaçları karşılamada çok yetersiz kalması ve bunun getirdiği olumsuz sonuçlar.
4. Kitap güvenlik sistemi ile kütüphane otomasyon programı arasındaki uyumsuzluktan kaynaklanan hizmet kesintileri. Bu sorunu gidermeye yönelik gerekli donanımsal yenilemelerin yapılamamış olması.
5. 7/24 kütüphane hizmetleri kapsamında mesai saatleri dışında kütüphane hizmeti verecek yeterli sayıda personelin olmaması.
6. Kütüphane hizmetlerinin 7/24 verilmeye başlanması ile artan temizlik ihtiyacını karşılayacak yeterli sayıda personel olmaması.

C- Değerlendirme

2025 mali yılında yapılan hizmetler "Beklenen Düzeyde" gerçekleştirilmiş olup, 2026 yılı kütüphane bütçesinin orta düzeydeki ödeneğe sahip üniversitelerin bütçeleri düzeyine yaklaştırılması çalışmaları ısrarla sürdürülecektir.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Kütüphanenin oturma kapasitesi son derece yetersiz olup özellikle öğrenciler bu durumdan çok şikayetçi olmaktadır. Bu nedenle ilk fırsatta büyük bir kütüphane binası yapılması veya mevcut kütüphaneye ek bir bina yapılarak kapasitesinin artırılması yerinde olacaktır.

Birimde yürütülen okuyucu hizmetleri ile idari ve mali hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için kütüphanenin ihtiyaç duyulan zamanlarda 7/24 hizmet vereceği de göz önüne alınarak ivedilikle personel (özellikle de temizlik personeli) sayısının artırılması gerekmektedir.

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün Birimimiz bünyesinde kurulmuş olması nedeniyle oluşan mekân ve personel ihtiyacının acilen giderilmesi gerekmektedir.

Üniversitemizin basılı ve elektronik bilgi kaynakları ihtiyacını karşılamaya yönelik yayın listelerinin oluşturulması için uygulanacak yol ve yöntemler tespit edilerek bütçenin verimli harcanması sağlanmalıdır. Özellikle ihtiyaç duyulan yayınların kütüphane otomasyon programı üzerinden Üniversitenin bütün akademik ve idari personeli ile öğrencilerince bireysel olarak talep edilebilmesi için oluşturulan “Eser İstek Modülü” tüm kütüphane üyelerinin erişimine açılmıştır. Böylelikle yayın taleplerinin oluşması sürecinde tüm paydaşların sisteme dahil edilmesi sağlanmış olmakla birlikte eser istek modülünün daha etkin kullanılması için gerekli tanıtım ve bilgilendirmelerin yapılması yerinde olacaktır.

Akademik Birimlerce oluşturulan yayın talep komisyonlarının ise öncelikle sağlanması gereken ders kitapları ve müfredata yardımcı kaynak kitap listelerinin oluşturulması noktasında aktif bir rol oynamaları ve bu konuda tüm akademik personeli bilgilendirmeleri sağlanmalıdır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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. 21.01.2026

Hıdır METİN
Daire Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

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

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

³Harcama 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.