



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET
RAPORU
2025

BİRİM
FAALİYET
RAPORU

2025

I. SUNUŞ	3
II. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON ve VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
1. Fiziksel Yapı.....	6
1.1. Taşınmazlar	6
2. Organizasyon Şeması.....	8
4. İnsan Kaynakları	10
4.1. İdari Personel.....	10
III. AMAÇ VE HEDEFLER.....	18
A. Temel Politika ve Öncelikler	18
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	18
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	18
A. Mali Bilgiler.....	18
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	19
1.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler	19
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A. Üstünlükler	21
B. Zayıflıklar	21
C. Değerlendirme	21
VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23
VIII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU	24

SUNUŞ

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.

Ali ÖZMEN
Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Malatya Turgut Özal Üniversitesi; Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren, akademik bir kurum olma hedefi ile ülkemizin istikbali ve istikrarı için araştıran ve üreten, dünyadaki gelişmeleri yakından takip eden; bilim teknoloji ve sanat alanında üretken, eleştirel düşünmeyi destekleyen mevcut imkânları ile gerçekleştirdiği yeniliklerle insanlığa ve doğaya katkı sağlamak üniversitemizin öncelikli misyonudur.

Vizyon

Yüklendiği sorumluluğun bilincinde olan, ülkemizin beklentileri ve hedefleri doğrultusunda, sonuç odaklı bilimsel akademik ulusal ve uluslararası alanda araştırmalarla, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanan, yerelden evrensele, evrenselden yerele farkındalık oluşturarak geleceğe yön veren yenilikçi bir üniversite olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE

SORUMLULUKLAR 1-YETKİ

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 yeralan ve Madde 33'de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevlerinin sıralandığı hükümler ve diğer dayalı yetkiler;

- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb düzenlemeler
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,
- ✓ Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönetmeliği

2-GÖREV

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde belirlenmiş olan görevleri yapar.

Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda, araştırma ve eğitim-öğretimde duyulan bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla; gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılarına ulaşacak şekilde düzenlemek var olan bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanma koşullarını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcılara yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

3- SORUMLULUK

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5.maddesi 1.fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur.

Ayrıca, Harcama Yetkilisi sorumluluğu altında bulunan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur.

Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlisini, ihale görevlileri, taşınır kayıt yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını görevlendirmekle yetkilidir.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Kütüphane binamız Battalgazi Kampüsünde bulunan Öğrenci Yaşam Merkezinde içerisinde olup; 1 kütüphane ve Çalışma Ofis, 1 başkanlık ofisi ve 5 idari ofisten oluşmaktadır.

1.1. Taşınmazlar

Tablo.1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	6	103	9
TOPLAM	6	103	9

Tablo 2.Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	0	0
Arşiv Alanları	0	0
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
TOPLAM	0	0,00

Tablo 3.Kütüphane Bilgileri

MERKEZ VE BİRİM KÜTÜPHANELER									
	Merkez Kütüphane	Akçadağ MYO	Arapgir MYO	Darende MYO	Doğanşehir MYO	Hekimhan MYO	Kale MYO	Yeşilyurt MYO	Toplam
Fiziki Alan (m2)	325	83,52	300	230	120	91	50	120	874,52
Kitaplık Sayısı (Adet)	27	23	54	20	24	22	27	12	209
Kitaplık Raf Uzunluğu (m)	481,00	127,40	216,00	91,20	108,00	126,16	129,60	216,00	1495,36
Okuyucu Kapasitesi	149	50	85	80	30	30	12	64	331
Masa Sayısı	13	6	26	58	5	11	3	8	130

2. Organizasyon Şeması



Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 4. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
Yazıcı	1
Yazılımlar	8
Barkot Okuyucu	1
Diğer	0
TOPLAM	24

Tablo 5. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
YORDAM	Kütüphane Bilgi ve Belge Otomasyonu
RFID	Koleksiyon Yönetim Sistemi
Dspace@Özal	Açık Kaynak Kodlu Kurumsal Arşiv Sistemi.
ANKOS KITS	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
TUBESS	Türkiye Belge Sağlama Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi
TKYS	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur							
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	1	2	3		4	4
	Teknik Hizmetler Sınıfı		1	1		2	2
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı						
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
	Din Hizmetleri Sınıfı						
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
4/B Sözleşmeli Personel						1	1
İşçi (4/D ve 4857 Say. Kanuna Tabi)						2	2
GENEL TOPLAM		1	3	4		9	9

Tablo 7. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	4	5	0	9
Yüzde	0	0	%44	%56	0	

Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılden Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	3	1	1	1	1	1	9
Yüzde	0	%11	%33	%11	%11	%11	%11	%11	

Tablo 9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	2	3	2	1	9
Yüzde	0	%11	%22	%34	%22	%11	

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane hizmetlerimizde YORDAM otomasyon bilgi belge erişim sistemi kullanılmaktadır. Kitaplar açık raf düzeninde olup, ABD Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress LC)’ne göre yerleştirilmiştir. Merkez Kütüphanemiz koleksiyonu RFID Akıllı Kütüphane Sistemine tanımlanmıştır. Bu sistemle; kütüphane materyalinin kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, sayılması, bulunması, otomatik ödünç-iade işlemlerinin gerçekleşmesi konusunda hızlı, güvenli ve tutarlı hizmet sunulmaktadır.

Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları için kullanılan DSpace@Özal programı ile; Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde üretilen kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolanması sağlanarak, etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak açık erişime sunulmasına yönelik hizmetleri kapsamaktadır.

Üniversitemiz Boğaziçi Üniversitesi GETEM ile kurumsal işbirliği yapılarak, görme engelli okuyucuların kütüphanecilik hizmetlerinden faydalanması sağlanmış olup “Engelsiz Kütüphane” kapsamında çalışmalarımız devam etmektedir.

Üyelik: Malatya Turgut Özal Üniversitesi mensubu olan Akademik ve İdari Personel ile Öğrenciler kütüphanemize üye olabilirler. Üye kaydı için üniversite kimliği yeterlidir. Ödünç Alma: Malatya Turgut Özal Üniversitesi mensupları kütüphanemizden ödünç kitap alabilirler. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir.

Ödünç Alma: Malatya Turgut Özal Üniversitesi mensubu olup; üyeliğini aktif hale getiren aşağıdaki kullanıcıların kütüphanemizden tabloda belirtilen sayı/süre dahilinde ödünç kitap alabilirler.

KULLANICI	ÖDÜNÇ SAYISI	ÖDÜNÇ SÜRESİ
Akademik Personel	6 Kitap	30 Gün
İdari Personel	6 Kitap	30 Gün
Lisansüstü Öğrenciler	6 Kitap	30 Gün
Önlisans-Lisans Öğrenciler	4 Kitap	15 Gün

Kütüphanelerarası Kaynak İşbirliği Hizmeti: Kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan akademisyenlerimizden gelen kitap, makale ve tez taleplerini karşılamak amacıyla, Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS), kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) üyeliğimiz bulunmaktadır.

Sağlama Hizmeti: Kütüphane koleksiyonumuzda olmayan veya fazla sayıda bulunması istenilen basılı kaynak talepleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS), e-posta (kutuphane@ozal.edu.tr) veya web sayfamızda bulunan yayın istek formu aracılığıyla tarafımıza iletilmektedir. İstekler Kütüphane Danışma Kurulumuzun değerlendirmesi sonucu bütçe imkânları doğrultusunda temin edilmeye çalışılmaktadır.

Elektronik Kaynak Hizmeti: Abone olunan ve TÜBİTAK /EKUAL aracılığıyla erişilen veri tabanları kapsamında yer alan e-kitaplara, e-dergilere, e-tezlere erişim sağlanmaktadır.

Aynı zamanda yıl içerisinde aboneliğimizin olmadığı veri tabanları, ilgili firmalar aracılığı ile belirli süreler için deneme erişimine açılmaktadır. Veri tabanlarının içeriklerine ve kullanımlarına yönelik bilgilendirmeler ve eğitimler web sayfamızda yapılarak personelin eposta adreslerine de ayrıca iletilmektedir.

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri: Üniversitemiz okuyucularının eğitim-öğretim sürecini araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini desteklemek amacıyla Kütüphanemiz Okuma Salonu mesai saatleri içerisinde okuyucularımızın kullanımına açıktır. Ayrıca okuyucularımız kütüphane içerisinde kablolulu bağlantı sağlayarak internet hizmetinden faydalanabilirler. Söz konusu verilen hizmet Deprem Afeti nedeniyle binanın ağır hasarlı olmasından kaynaklı geçici olarak kullanılmamaktadır.

Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri: Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik oluşturma yöntemleriyle koleksiyon geliştirme çalışmalarımız gelen taleplerin Kütüphane Danışma Kurulunun seçimi doğrultusunda yapılmaktadır.

Tablo 10.Basılı Kaynaklar

Kütüphaneler (Merkez-Birim)	Ansiklopedi	Atlas	Mevzuat	Sözlük	Diğer	Toplam
Merkez Kütüphane	54	55	8	46	12580	12743
Akçadağ Meslek Yüksekokulu	2	0	2	2	1932	1938
Arapgir Meslek Yüksekokulu	297	19	51	89	7652	8108
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu	126	10	5	17	2724	2882
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	79	0	3	3	4484	4569
Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu	2	4	32	16	4595	4649
Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu	2	4	15	22	4949	4992
Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu	22	3	6	17	3172	3220
TOPLAM	584	95	122	212	42088	43101

Tablo11.Elektronik Kaynaklar

ERİŞİM SAĞLAN E-KAYNAK TÜRÜ	KAYNAK SAYISI
Tam metin e-dergi sayısı	37.277
e-Kitap ve e-kitap serisi	253.270
Tam metin e-tez sayısı	4.286.978
Özet e-tez sayısı	4.990.542
Diğer e kaynaklar (Konferans, gazete, standart, rapor vb.)	57.177
TOPLAM	9.662.998

Tablo 12. Konularına Göre Kütüphane Koleksiyonu

KONU ALANLARINA GÖRE KÜTÜPHANEKOLEKSİYONUMUZ	SAYI
Askerlik	87
Bibliyografya	92
Bilim	2601
Coğrafya	770
Denizcilik	18
Dil ve Edebiyat	17136
Eğitim	475
Felsefe-Psikoloji-Din	2984
Genel Konular	308
Görsel Sanatlar	935
Hukuk	1041
Müzik	236
Siyaset bilimi	406
Sosyal Bilimler	3985
Tarım	1277
Tarih	3959
Teknoloji ve Mühendislik	3835
Tıp ve Sağlık Bilimleri	947
Diğer	2492
TOPLAM	43.584

Tablo 12.Kurumsal Arşive Dahil Edilen Yayın Sayıları

KURUMSAL ARŞİV SAYILARIMIZ	
BİRİM KÜTÜPHANELER	1029
TOPLAM	1029

Türkiye Akademik Arşivi(Harman) sisteminde kayıtlı üniversitemize ait 1029 adet makale, tez vb. vardır.

Tablo 13.Ödünç Verilen Kaynak Sayıları

ÖDÜNCÜ VERİLEN KAYNAK SAYILARIMIZ	
MERKEZ KÜTÜPHANE	922
BİRİM KÜTÜPHANELER	358
TOPLAM	1280

Tablo 14.Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

KAYITLI KULLANICI SAYILARIMIZ	
AKADEMİK PERSONEL	491
İDARİ PERSONEL	518
ÖĞRENCİ	12585
TOPLAM	13594

Tablo 15. Düzenlenen Etkinlikler

2025 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler	
Etkinlik Türü	Sayısı
Eğitim	26
Bilgilendirme Seminerleri	0
Kurs	0
Diğer	0
TOPLAM	26

Tablo 16. Yapılan Etkinlikler

VERİ TABANI EĞİTİMİ	TARİHLERİ
Ayeum	15.01.2025-15.02.2025
Ekual	07.03.2025/09.03.2025/21.03.2025
Ekual+wiley	21.03.2025/23.03.2025/05.04.2025/ 28.04.2025/03.05.2025
Ekual Wiley Dergileri	04.05.2025/14.06.2025
Turcademy	12.04.2025-31.12.2025 https://www.youtube.com/watch?v=mRGzEDfpE70&t=139s
ElsevierClinikalkey, Comple te Anatomy	27.04.2025
Ebsco	01.08.2025-31.08.2025 https://m.ebsco.is/ufTCd (Webinar Bilgileri)
Turnitin Soru-Cevap Etkinliği	04.10.2025 https://turnitin.zoom.us/webinar/register/WN_e- vLcKl_TNKljxzdnl6TWA#/registration 12.10.2025 https://turnitin.zoom.us/webinar/register/WN_shug6_pqS3OpJJP 5c-I6gQ#/registration
Ayeum	29.11.2025 https://eu.bbcollab.com/guest/68875ca6c0224f31a52559d8be670 2bc
Ekual(Proquest)	01.12.2025 https://share.vidyard.com/watch/4WdyWyUeMpb48Ws34XpxhM
Ayeum(Literatürdeki Boşluğu Yakalamak: SSCI, SCI Dergilere Yönelik Konu Bulma Stratejileri)	12.12.2025 https://eu.bbcollab.com/guest/69030093d60346a8839948bca411761b
Ayeum	05.12.2025 Eleştirel Söylem Çözümlemesi Eğitimi 30.11.2025 Sağlık Bilimlerinde Nitel Araştırma Eğitimi 22..11.2025 Bibliyometrik Analiz Eğitimi
Turnitin	06.12.2025
Endnote	22.12.2025

Tablo 17.Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları

DENEME ERİŞİMİNE AÇILAN VERİ TABANLARI	TARİHLERİ
Akademisyen Online Veritabanı	13.11.2025-31.12.2025
Akagev Veritabanı	07.10.2025-07.11.2025
Libraryturk E-Kitap Platformu	02.10.2025-31.10.2025
Hiperkitap Veritabanı	15.09.2025-15.11.2025
MyLangPrep. Veritabanı	30.09.2025-31.10.2025
Legal Online Veritabanı	22.10.2025-22.12.2025
Aırısto.A1 Veritabanı	30.10.2025- 01.12.2025
Plagix.ai Veritabanı	12.11.2025- 31.12.2025
Wikilala-Kelime.com-e Osmanlıca	17.10.2025 30.11.2025
Kamusearch Veri Tabanı	16.10.2025 30.11.2025
Noorsoft Dijital Kütüphaneleri Veritabanı	03.11.2025 30.11.2025

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin, stratejik planında belirlediği amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel riskleri belirlemek, analiz etmek, bu risklerin nasıl yönetileceğini planlamak; hedefleri gerçekleştirmek için politikalar, prosedürler ve uygulamalar belirlemek; Birimimizin faaliyet ve hizmetlerine ilişkin düzenli analizler ve raporlamalar yapmak; iç paydaşlarımız olan öğrenci, akademik ve idari personelin hizmetlerimizden duydukları memnuniyet seviyelerini düzenli aralıklarla ölçerek, gerekli görülen alanlarda iyileştirme çalışmaları yapmaktadır.

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra, hizmet alımı ve elektronik kaynak alımı dışında kalan mal alımları taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS – Kamu Harcama ve Muhasebe 25 Bilişim Sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Kütüphane iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Tablo 18. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A.2.	Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek	H2.6	Kütüphane materyali ve bilimsel dergi sayısını artırmak
A.4	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H4.1.	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.3.	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 19. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Ödenek	Yıl Sonu Harcama	Yılsonu Kalan	Harcama Yüzdesi
62.239.765.14301.518.5.02.06.01		6.000.000,00	4.335.271,96	1.664.728,04	%72,25
62.239.765.6466.518.5.02.01.01		3.415.000,00	3.413.756,67	1.243,33	%99,96
62.239.765.6466.518.5.02.02.01		479.000,00	3.413.756,67	2.816,65	%99,41
62.239.765.6466.518.5.02.03.02		91.000,00	67.432,80	23.567,20	%74,10
62.239.765.6466.518.5.02.03.03.10		12.000,00	10.883,62	1.116,38	%90,70
62.239.765.6466.518.5.02.03.05		18.000,00	0,00	18.000,00	%0,00
62.239.765.6466.518.5.02.03.07		6.000,00	0,00	6.000,00	%0,00
TOPLAM		10.021.000,00	8.303.528,40	1.717.471,60	%82,86

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Tablo 20. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
06.01	16	4.335.271,96		
03.02	2	67.432,80		
03.03.10	3	10.883,62		
03.05	0	0		
03.07	0	0		
TOPLAM	0,00	4.413.588,38 TL	0,00	0,00 TL

Tablo 21. Projeler

Proje No	
Projenin Adı	
Toplam Ödenek	
Harcama	
Kalan Ödenek	
Gerçekleşme Oranı %	
İşin Adı	Tutarı
Toplam	
Projeden Beklenen ve Elde Edilen Faydalar	

Performans Bilgileri

Tablo 22. Performans Sonuçları Tablosu

Kod	Performans Göstergesi	2023 Yıl Sonu Değeri	2024 Yıl Sonu Değeri	2025 Yıl Sonu Değeri
PG2.6.1	Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı	5,73	4,59	3,63
PG2.6.2	Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen e-yayın sayısı	14,03	14,64	28,63
PG2.6.3	Akademik birimlere ait bilimse l dergi sayısı (kümülatif)	5	6	8

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış etkenlerden kaynaklanan güçlü ve zayıf yönlerimiz belirlenmeye çalışılmıştır.

- ✓ Kullanıcı memnuniyetinin ön planda tutulması,
- ✓ Özverili çalışan personel o Üniversite yönetiminin desteği
- ✓ Uluslararası standartlara uygun kütüphane otomasyonu
- ✓ Kütüphane RFID Güvenlik Sistemi
- ✓ Gerçekleştirdiği üyelik ve işbirlikleri (ANKOS, TÜBESS, KİTS ve ULAKBİMEKUAL)
- ✓ Elektronik kaynaklara uzaktan erişim sağlanması

B. Zayıflıklar

- ✓ Bütçe yetersizliği
- ✓ Personel sayısının azlığı
- ✓ Nitelikli alanında uzman personel yetersizliği
- ✓ Fiziki mekan yetersizliği Kütüphanenin iç donanım eksikliği,
- ✓ Birim kütüphanelerinde yürütülen hizmetler açısından idari ve mesleki eleman sayısındaki yetersizlik,

C. Değerlendirme

D.

Birim faaliyet raporumuzda; Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış etkenlerden kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebileceği koşullar ve eğilimler incelenerek güçlü ve zayıf yönlerimiz belirlenmeye çalışılmıştır. Sunulan hizmetlerimize yönelik ayrıntılı bilgilere yer verilmiş, performans göstergeleri belirlenerek yıllara göre değerlendirmeler yapılmıştır. Güçlü yönlerimizin muhafaza edilmesi ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesine yönelik planlamanın yapılarak risklerin yönetilmesi faaliyetlerin aksamadan yürütülmesi ve iyileştirilmesine yönelik iç kontrol kapsamında çalışma ve planlamalarımız devam etmektedir.

V. *ÖNERİ VE TEDBİRLER*

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına destek sağlamak amacıyla, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için bütçe imkânları doğrultusunda elindeki kaynakları en etkin kullanımı sağlayacak şekilde çalışmalarına devam etmekte ve belirlediği hedeflerine ulaşmaya çalışmaktadır. Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; hizmetlerimizin aksamadan yürütülmesi için önem taşımaktadır. Daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz yeterli sayıda ve nitelikte personelle mümkün olabilmektedir. Başkanlığımızdaki personel yetersizliği alanında uzman meslek elemanı kadrolarının açılmasıyla giderilebilecektir. Kullanıcılarına ihtiyaç duydukları bilgiyi en kısa zamanda sağlamayı amaç edinen kütüphanemiz hızla çoğalan bilgi kaynakları ve bilgiye erişim maliyetinin her geçen gün artması, buna karşın yeterli olmayan bütçe nedeniyle hizmet vermekte zorlanmaktadır. Kütüphane kaynak maliyetlerinin artış hızı ile bütçemizin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar kaynakların artırılması yönünde önemli bir tehdit oluşturmaktadır. Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve yeni maliyetlerin ortaya çıkması Başkanlığımıza ayrılan bütçenin artırılması ihtiyacını oluşturmuştur. Sunulan öneri ve tedbirlerin uygulamaya konulmasıyla; kütüphanemiz eğitim öğretim, araştırma geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerine daha fazla katkı sağlayarak, ihtiyaç duyulan doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye erişimde teknolojik ve fiziksel olanaklara sahip, bilimsel anlamda zengin bir örnek kütüphane olma yönünde gelişme göstererek çok daha iyi bir noktaya gelecektir.

VI. 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.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.²(MALATYA-18/01/2026)³

Harcama Yetkilisi
Ali ÖZMEN
Daire Başkanı

¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

²Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

VII.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza

(VII.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU’nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.