



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

| | |
|---|----------------------------------|
| SUNUŞ..... | 3 |
| I. GENEL BİLGİLER..... | 4 |
| A. MİSYON ve VİZYON..... | 4 |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 4 |
| C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER..... | 5 |
| 1. Fiziksel Yapı..... | 5 |
| 1.1. Taşınmazlar..... | 5 |
| 2. Organizasyon Şeması..... | 7 |
| 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı..... | 7 |
| 4. İnsan Kaynakları..... | 8 |
| 4.1. İdari Personel..... | 8 |
| 5.1. İdari Hizmetler..... | 10 |
| D. Diğer Hususlar..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER..... | 15 |
| A. Temel Politika ve Öncelikler..... | 15 |
| 1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler..... | 15 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 15 |
| A. Mali Bilgiler..... | 15 |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 16 |
| 2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler..... | 16 |
| 3. Diğer Hususlar..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 18 |
| A. Üstünlükler..... | 18 |
| B. Zayıflıklar..... | 18 |
| C. Değerlendirme..... | 18 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 19 |
| VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 19 |
| VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU..... | 20 |

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 2023 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

Üniversitenin temel misyonuna uygun olarak; basılı ve elektronik bilgi elektronik bilgi hizmetlerini Çağdaş gelişmeler doğrultusunda kullanıcıların hizmetine sunmak.

Vizyon

Çağın teknolojik imkanlarını kullanarak bilgi paylaşım ve bilgiyi yayma ihtiyacını en üst düzeyde karşılayabilen, gelişmiş bilgi merkezlerinden biri olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-YETKİ

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, bütçeye 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

1.1. Taşınmazlar

Tablo.1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı | 2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|--|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 0 | 0 | 0 | 6 Şubat depremi sonrasında binamız ağır hasar aldığı için hizmet alanımız bulunmamaktadır. |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 0 | 0 | 0 | 6 Şubat depremi sonrasında binamız ağır hasar aldığı için hizmet alanımız bulunmamaktadır. |
| TOPLAM | | | 0 | |

Tablo 2.Ambar ve Arşiv Alanları

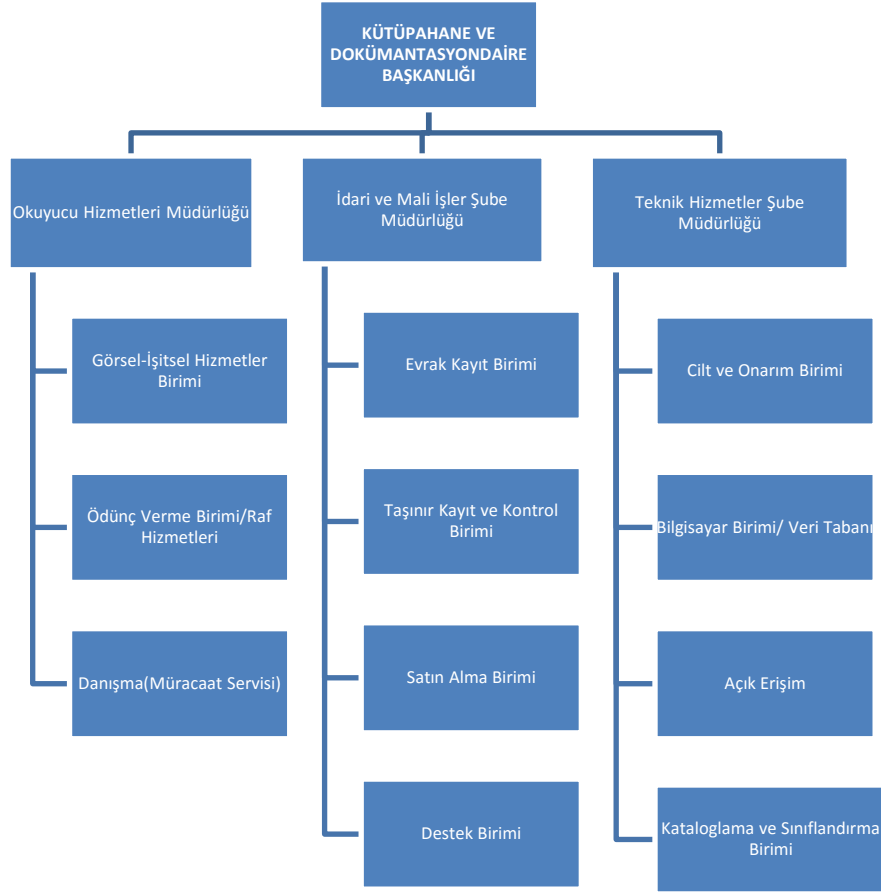
| | Adet | Alan (m ²) | 2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama |
|--|----------|------------------------|---|
| Ambar Alanları | 0 | 0 | |
| Arşiv Alanları | 0 | 0 | |
| Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri | | | |
| TOPLAM | 0 | 0,00 | |

Tablo 3.Kütüphane Bilgileri

| MERKEZ VE BİRİM KÜTÜPHANELER | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|----------|---------------|---------|
| | Merkez Kütüphane | Akçadağ MYO | Arapgir MYO | Darende MYO | Doğanehir MYO | Hekimhan MYO | Kale MYO | Yeşilyurt MYO | Toplam |
| Fiziki Alan (m2) | 0 | 83,52 | 300 | 230 | 0 | 91 | 50 | 120 | 874,52 |
| Kitaplık Sayısı (Adet) | 27 | 23 | 54 | 20 | 24 | 22 | 27 | 12 | 209 |
| Kitaplık Raf Uzunluğu (m) | 125,00 | 127,40 | 216,00 | 91,20 | 108,00 | 126,16 | 129,60 | 216,00 | 1139,36 |
| Okuyucu Kapasitesi | 0 | 50 | 85 | 80 | 0 | 30 | 12 | 64 | 331 |
| Masa Sayısı | 13 | 6 | 26 | 58 | 5 | 11 | 3 | 8 | 130 |

2023 Yılı Değişikliklerine Yönelik Açıklama

2. Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 4. Teknolojik Kaynaklar

| Teknolojik Kaynaklar | 2023 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet) |
|------------------------|--|
| Masaüstü Bilgisayar | 10 |
| Dizüstü Bilgisayar | 0 |
| Tablet Bilgisayar | 0 |
| Projeksiyon | 0 |
| Slayt Makinesi | 0 |
| Akıllı Tahta | 0 |
| Mikroskoplar | 0 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 1 |
| Yazıcı | 1 |
| Fotokopi Makinesi | 0 |
| Tarayıcılar | 0 |
| Faks | 0 |

| | |
|-------------------|----------|
| Sunucular | 0 |
| Yazılımlar | 8 |
| Tepegöz | 0 |
| Barkot Okuyucu | 1 |
| Baskı Makinesi | 0 |
| Fotoğraf Makinesi | 0 |
| Kameralar | 0 |
| Televizyonlar | 0 |
| Müzik Setleri | 0 |
| Diğer | 0 |
| TOPLAM | 0 |

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 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hizmet Sınıfı | Genel İdari Hizmetler | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 | 4 |
| | Teknik Hizmetler Sınıfı | | 1 | 1 | | 2 | 2 |
| | Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | 0 | | | 0 |
| | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | | | 0 | | | 0 |

| | Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | | | | 0 | | 0 |
|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | Din Hizmetleri Sınıfı | | | | 0 | | 0 |
| | Yardımcı Hizmetler Sınıfı | | | | 0 | 1 | 1 |
| | 4/B Sözleşmeli Personel | | | | 0 | | 1 |
| | İşçi (4/D ve 4857 Say. Kanuna Tabi) | | | | 0 | 1 | 2 |
| | GENEL TOPLAM | 1 | 3 | 4 | 3 | 8 | 11 |

Tablo 7. İdari Personelin Eğitim Durumu

| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. | TOPLAM |
|--------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|--------|
| Kişi Sayısı | 0 | 0 | 4 | 6 | 0 | 10 |
| Yüzde | 0 | 0 | %40 | %60 | 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 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 10 |
| Yüzde | %10 | %10 | %30 | %10 | %10 | 0 | %10 | %20 | |

Tablo 9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| 9. | 20 Yaş altı | 21-30 Yaş | 31-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-60 Yaş | 60- Üzeri | TOPLAM |
|--------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| Kişi Sayısı | 0 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 10 |
| Yüzde | 0 | %20 | %30 | %10 | %20 | %20 | |

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 mensupları kütüphanemizden ödünç kitap alabilirler. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir.

Kütüphanelerarası Kaynak İşbirliği Hizmeti: Kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan akademisyenlerimizden gelen kitap, makale ve tez taleplerini karşılamak amacıyla, Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS), kütüphaneler arası işbirliği 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 kablolu 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 Kurulumuzun seçimi doğrultusunda yapılmaktadır.

Tablo 10. Basılı Kaynaklar

| Kütüphaneler (Merkez- Birim) | Ansiklopedi | Atlas | Mevzuat | Sözlük | Diğer | Toplam |
|--|-------------|-----------|------------|------------|--------------|--------------|
| Merkez Kütüphane | 54 | 55 | 8 | 46 | 9314 | 9477 |
| 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 | 38822 | 39835 |

Tablo11. Elektronik Kaynaklar

| ERİŞİM SAĞLAN E-KAYNAK TÜRÜ | KAYNAK SAYISI |
|---|---------------------|
| Tam metin e-dergi sayısı | 36.731 |
| e-Kitap ve e-kitap serisi | 37.507 |
| Tam metin e-tez sayısı | 4.286,978 |
| Özet e-tez sayısı | 4.990,542 |
| Diğer e kaynaklar (Konferans, gazete, standart, rapor vb.) | 52.720 |
| TOPLAM | 9.351.810,72 |

Tablo 12. Konularına Göre Kütüphane Koleksiyonu

| KONU KÜTÜPHANEKOLEKSİYONUMUZ | ALANLARINA GÖRE | SAYI |
|---------------------------------|--------------------|--------------|
| Askerlik | | 55 |
| Bibliyografya | | 63 |
| Bilim | | 2797 |
| Coğrafya | | 557 |
| Denizcilik | | 17 |
| Dil ve Edebiyat | | 15136 |
| Eğitim | | 222 |
| Felsefe-Psikoloji-Din | | 1868 |
| Genel Konular | | 292 |
| Görsel Sanatlar | | 561 |
| Hukuk | | 542 |
| Müzik | | 102 |
| Siyaset bilimi | | 177 |
| Sosyal Bilimler | | 2803 |
| Tarım | | 1117 |
| Tarih | | 2549 |
| Teknoloji ve Mühendislik | | 3345 |
| Tıp ve Sağlık Bilimleri | | 340 |
| Diğer | | 8292 |
| TOPLAM | | 39835 |

Tablo 12.Kurumsal Arşive Dahil Edilen Yayın Sayıları

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

Tablo 13.Ödünç Verilen Kaynak Sayıları

| ÖDÜNÇ VERİLEN KAYNAK SAYILARIMIZ | |
|----------------------------------|------------|
| MERKEZ KÜTÜPHANE | 38 |
| BİRİM KÜTÜPHANELER | 67 |
| TOPLAM | 105 |

Tablo 14.Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

| KAYITLI KULLANICI SAYILARIMIZ | |
|-------------------------------|-------------|
| AKADEMİK PERSONEL | 338 |
| İDARİ PERSONEL | 363 |
| ÖĞRENCİ | 8671 |
| TOPLAM | 9372 |

Tablo 15. Düzenlenen Etkinlikler

| 2023 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler | | |
|---|---------------------------|-----------|
| Tarihi | Etkinlik Türü | Sayısı |
| | Eğitim | 14 |
| | Bilgilendirme Seminerleri | 0 |
| | Kurs | 0 |
| | Diğer | 0 |
| | TOPLAM | 14 |

Tablo 16. Yapılan Etkinlikler

| VERİ TABANI EĞİTİMİ | TARİHLERİ |
|-----------------------|--|
| Ayeum | 15.01.2023-15.02.2023 |
| Ekual | 07.03.2023/09.03.2023/21.03.2023 |
| Ekual+wiley | 21.03.2023/23.03.2023/05.04.2023/ 28.04.2023/03.05.2023 |
| Ekual Wiley Dergileri | 04.05.2023/14.06.2023 |
| Turcademy | 12.04.2023-31.12.2023 https://www.youtube.com/watch?v=mRGzEDfpE70&t=139s |

| | |
|---|--|
| ElsevierClinikalkey,Complete Anatomy | 27.04.2023 |
| Ebsco | 01.08.2023-31.08.2023 https://m.ebsco.is/ufTCd (Webinar Bilgileri) |
| Turnitin Soru-Cevap Etkinliği | 04.10.2023 https://turnitin.zoom.us/webinar/register/WN_e-vLcKI_TNKljxzdnl6TWA#/registration 12.10.2023 https://turnitin.zoom.us/webinar/register/WN_shug6_pqS3OpJJ_P5c-l6gQ#/registration |
| Ayeum | 29.11.2023 https://eu.bbcollab.com/guest/68875ca6c0224f31a52559d8be6702bc |
| Ekual(Proquest) | 01.12.2023 https://share.vidyard.com/watch/4WdyWyUeMpb48Ws34XpxhM |
| Ayeum(Literatürdeki Boşluğu Yakalamak: SSCI, SCI Dergilere Yönelik Konu Bulma Stratejileri) | 12.12.2023 https://eu.bbcollab.com/guest/69030093d60346a8839948bca411761b |
| Ayeum | 05.12.2023 Eleştirel Söylem Çözümlemesi Eğitimi 30.11.2023 Sağlık Bilimlerinde Nitel Araştırma Eğitimi 22..11.2023 Bibliyometrik Analiz Eğitimi |
| Turnitin | 06.12.2023 |
| Endnote | 22.12.2023 |

Tablo 17.Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları

| DENEME ERİŞİMİNE AÇILAN VERİ TABANLARI | TARİHLERİ |
|--|-----------------------|
| Academindex | 30.12.2022-15.01.2023 |
| Military Big Data | 01.09.2023-01.12.2023 |
| Acarindex | 15.10.2023-31.12.2023 |
| Akbes | 16.10.2023-31.12.2023 |
| HukukTürk | 05.11.2023-31.12.2023 |
| | |

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 | Başlangıç Ödeneği KBÖ | Toplam Ödenek Gönderme | Yıl Sonu Harcaması | Yılsonu Kalan | Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi |
|---------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------|---------------|---------------------------------|
| 62.239.765.14301.518.5.02.06.01 | | ₺1.000.000,00 | ₺997.320,40 | ₺2.679,60 | |
| 62.239.765.6466.518.5.02.02.01 | | ₺195.200,00 | ₺187.595,78 | ₺7.604,22 | |
| 62.239.765.6466.518.5.02.03.02 | | ₺35.000,00 | ₺21.840,00 | ₺13.160,00 | |
| 62.239.765.6466.518.5.02.03.05 | | ₺6.000,00 | | ₺6.000,00 | |
| TOPLAM | | | | | |

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) |
| .02.01 | | ₺187.595,78 | | |
| 03.02 | | ₺21.840,00 | | |
| 06.01 | 9 | ₺997.320,40 | | |
| Hizmet Alımı (03.5) | | | | |
| Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7) | | | | |
| TOPLAM | 0,00 | 0,00 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. İndeksli Yayın Sayıları

| BİRİMLER | Öğretim Üyesi Sayısı | SCI-Expanded, SSCI, AHCI'de Yayınlanmış Çalışmalara Ait Veriler | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------|---|--------------|--------------|--------------|--|---|--|---|
| | | SCI | SSCI | AHCI | ESCI | SCI, SSCI, AHCI Kapsamında Toplam Yayın Sayısı | SCI, SSCI, AHCI Kapsamında Toplam Atıf Sayısı | Öğretim üyesi başına düşen ortalama yayın sayısı | Öğretim üyesi başına düşen ortalama atıf sayısı |
| | | Yayın Sayısı | Yayın Sayısı | Yayın Sayısı | Yayın Sayısı | | | | |
| Tüm Akademik Birimler | 415 | 175 | 17 | | 34 | 226 | 154 | 0,54 | 0,37 |

Tablo 23. Performans Sonuçları Tablosu

| Kod | Performans Göstergesi | 2022 Yıl Sonu Değeri | 2023 Yıl Sonu Değeri |
|---------|--|----------------------|----------------------|
| PG2.6.1 | Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı | 5,73 | 4,59 |
| PG2.6.2 | Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen e-yayın sayısı | 14,03 | 14,64 |
| PG2.6.3 | Akademik birimlere ait bilimsel dergi sayısı (kümülatif) | 5 | 6 |

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

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 yönlerimizin 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 23 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-19/01/2024)³

Harcama Yetkilisi
İmza
Adı-Soyadı

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.

Unvanı

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.)