



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	1
I- GENEL BİLGİLER	2
<i>A- Misyon ve Vizyon</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	<i>4</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler</i>	<i>5</i>
<i>1- Fiziksel Yapı</i>	<i>5</i>

2-Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	13
5- Sunulan Hizmetler	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER	25
A. Amaç ve Hedefler	26
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A- Mali Bilgiler	29
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	29
2- Mali Denetim Sonuçları	31
2-Diğer Mali Bilgiler	31
B- Performans Bilgileri	32
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	32
2- Performans Sonuçları Tablosu	33
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	36
A- Üstünlükler – Değerlendirme	37
B- Zayıflıklar - Değerlendirme	37
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	40
EKLER	41
Ek1: Demirbaşlar	42
Ek2 : Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	44

TABLolar

Tablo 1. Eğitim Alanları	6
Tablo 2. Personel Ofis Alanları	6
Tablo 3. Sosyal Alanlar	7
Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları	7
Tablo 5. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	9
Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	10
Tablo 7. Kütüphane Kaynakları	10
Tablo 8. Yıllara Göre Kütüphane Kaynakları	11
Tablo 9. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
Tablo 10. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı	13
Tablo 11 Akademik Personel	14
Tablo 12. Hizmet Satın alma Yoluyla Çalıştırılan Personel	15
Tablo 13. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	23
Tablo 14. Program/Alt Program Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı	29
Tablo 15. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	30
Tablo 16. 2018 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyeti.....	31
Tablo 17. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)	31
Tablo 18. Ulusal ve Uluslararası Katılan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç).....	32
Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)	42
Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)	43

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitemizin, vizyonuna ve misyonuna uygun, sorumlulukları doğrultusunda yenilenmeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak kabul eder.

Daire Başkanlığımız kuruluşundan itibaren kurumsallaşmaya önem vererek, çağdaş, mesleki gelişmeleri yakından izleyen ve bilgiye erişimdeki en son yenilikleri kullanıcılarının gereksinimleri doğrultusunda hizmete sunmaktadır.

Hedefimiz, Araştırmacıların bilgiye ulaşma gereksinimlerine uygun modern bir Üniversite Kütüphanesi oluşturmaktır.

Ahmet KOCA
Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.

GENEL BİLGİLER

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Mersin Üniversitesi misyonuna uygun olarak; Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek, verimli ve hızlı şekilde hizmete sunmaktır.

Vizyon

Uluslararası standartlarda ve en son teknolojileri kullanarak hizmet veren bir Araştırma Kütüphanesi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme alanlarında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara, bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, organize etmek ve yürütmektir.

YETKİ	A-AKADEMİK <ul style="list-style-type: none">•-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak düzenlenen diğer mevzuat.•-2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve bu kanunlara dayalı olarak düzenlenen mevzuat.•-Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar. B-İDARİ <ul style="list-style-type: none">•-657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 5510 Sosyal Güvenlik Kanunu•- Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar C-MALİ <ul style="list-style-type: none">•-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ,•-Diğer kanun ve mevzuatlarla yüklenilen görev ve sorumluluklar
GÖREV	GÖREVLERİ <ul style="list-style-type: none">•-Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak.•-Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek ve korumak.•-Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya örgün yaygın ve uzaktan eğitime vermek.•-Üst yönetici tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
SORUMLULUK	Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT

Hukuki Konumu	No	Mevzuat Adı
Kanun	657	Devlet Memurları Kanunu
Kanun	4734	Kamu İhale Kanunu
Kanun	4982	Bilgi Edinme Hakkında Kanun
Kanun	2547	Yükseköğretim Kanunu
Kanun	2914	Yükseköğretim Personel Kanunu
Kanun	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Kanun	5510	Sosyal Güvenlik Kanunu
KHK	124	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Üniversitemiz Kütüphanesinin kuruluş çalışmaları, 31 Ağustos 1993 tarihinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının göreve başlamasıyla Metropol İş Merkezinin 11. katında 104 m²'lik bir alanda Kütüphane olarak hizmet vermeye başlamıştır.

Merkez kütüphane anlayışıyla kurulan Üniversitemiz Kütüphanesi, Metropol İş Merkezindeki yerinden, 1996 yılının Eylül ayında Çiftlikköy Kampüsünde merkezi derslik ve laboratuvar binasında (B Blok) da bulunan 317m²'lik bir alana taşınarak hizmet vermiş, 2003 yılında ise genişletme çalışmalarıyla 1000 m²'lik bir alana kavuşmuştur. 2008 yılında ise bulunduğu binanın ikinci katının verilmesi ile 3000m²'lik bir fiziki alana kavuşarak hizmetlerini sürdürmektedir.

09 Ekim 2001 tarihinde hizmet vermeye başlamış olan Yenişehir Kampusu Şube Kütüphanesi, 08 Ağustos 2016 tarihi itibariyle Merkez Kütüphaneye taşınmıştır.

Kütüphanemiz; 400 KAPASİTE
lu, 2637 m²'lik alanda hizmetlerini sürdürmektedir.

YER	KİŞİ OTURUM SAYISI	m²
Kütüphane	400	2637

1.1- Eğitim Alanları

Tablo 1. Eğitim Alanları												
Kapasite	Derslik		Bilgisayar Lab.		Diğer Lab.		Atölye		Stüdyo		Toplam	
	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)
0-25 Kişilik												
26-50 Kişilik												
51-75 Kişilik												
76-100 Kişilik												
101-150 Kişilik												
151-250 Kişilik												
251-Üzeri												
Toplam												

1.2- Ofisler

Tablo 2. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	6	217
Toplam	6	217

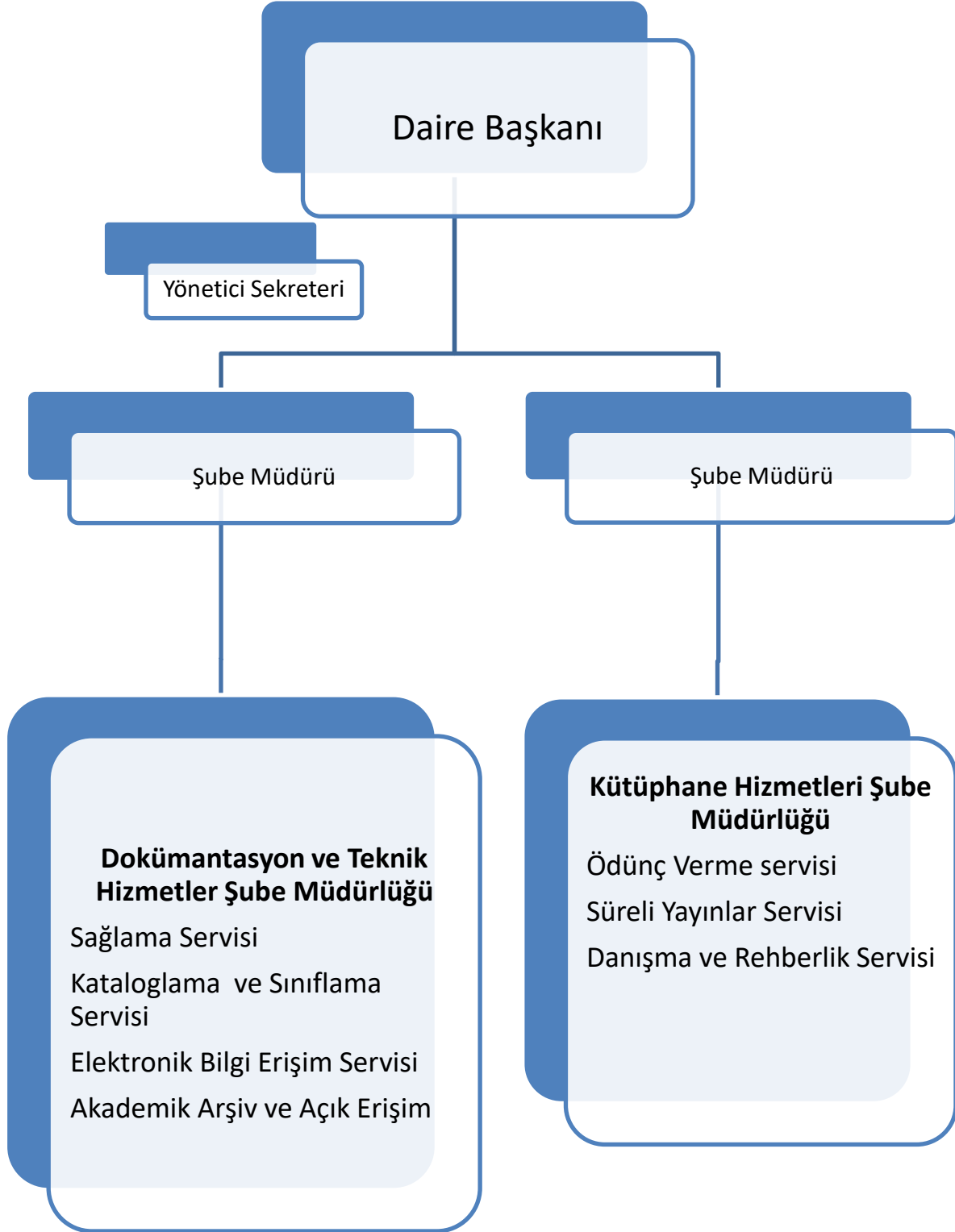
1.3- Sosyal Alanlar

Tablo 3. Sosyal Alanlar		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Kantin ve Kafeterya		
Yemekhane		
Lojman		
Sergi Salonu		
Kütüphane Salonu (kitap salonu)	1	700
Kütüphane Salonu (çalışma salonu)	1	700
İnternet Salonu		
Misafirhane		
Seminer Salonu		
Sosyal Tesis		
Kreş		
Açık Spor Tesisi		
Kapalı Spor Tesisi		
Konferans Salonu		
Yurt		
Toplam	2	1400

1.4- Arşiv/Depo

Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	17
Depo	1	85
Toplam	2	102

2-Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

1994 yılında BLISS Kütüphane Otomasyon Programı kullanılmaya başlanmış olup, 2000 yılında da YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemine geçilmiştir. Diğer özel yazılım veritabanı programları; cep kütüphanem(mobil uygulama) yeni eklenen açık erişim sistemi programı ve 2021 yılında YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi çerçevesinde RFID Akıllı Kütüphane Sistemine geçilmiş, kütüphanedeki bütün kitapların RFID cipleme ve kodlama işlemleri yapılmış ve bu kitapların kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, bulunması, otomatik ödünç/iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Tablo 5. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı
Cep Kütüphanem(mobil uygulama)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı
Açık Erişim Sistemi Programı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı
Yordam RFID Akıllı Kütüphane Sistemi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı

3.2- Donanım

Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar		2		17	19
Taşınabilir Bilgisayarlar	2				2
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular	1				1
İnce İstemci					

3.3- Kütüphane Kaynakları

Tablo 7. Kütüphane Kaynakları	
Basılı Kitap Sayısı (Kütüphane Otomasyon Sist.Yordam)	87.423
E-Kitap Sayısı (Abone olunan veritabanları içerisinde yer alan)	4.345.065
Basılı Süreli Yayın Sayısı	13
E-Dergi Sayısı(Abone olunan veritabanlarının içerisinde yer alan)	65.504
Veri Tabanı Sayısı	Abone olunan 14+ ULAKBİM 22= 36
Tez Sayısı	5673
e-Tez sayısı (Abone olunan veritabanları içerisinde yer alan)	5.500.000
E-Standart	31.246

Tablo 8. Yıllara Göre Kütüphane Kaynakları

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Kütüphane m2	4200	3800	3000	3000	3000	2637	2637	2637	2637	2637
Kişi Oturum Sayısı	1010	710	414	414	350	394	394	394	400	400
Kitap Sayısı	83000	86000	88013	89214	91250	83532 (2019 yılı sayım sonucu)	85058	86060	87000	87423
E-Kitap Sayısı	2559805	3153012	3153012	3360730	3897500	4380375	4385557	4559535	4565214	4345065
Sürelî Yayın Sayısı (Satın)	195	145	120	98	67	44	35	17	15	13
E-Dergi Sayısı	21896	24875	25662	28316	34134	31617	38075	60180	65195	65504
Veritabanı Sayısı(Abone +Ulakbim)	35	40	40	43	44	42	42	39	39	36
Tez Sayısı	2149	2455	2703	2766	3145	3777	4239	4593	5076	5673
E-Tez Sayısı	....	...	....	1821002	200000 0+	2000000 +	4500000 +	5336331	5500000	5500000

4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası		1			1
Episkop					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular					
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				1	1
Faks					
Fotograf Makinesi					
Kameralar				8	8
Televizyonlar					
Tarayıcılar				2	2
Müzik Sistemi					
Mikroskoplar					
Nokta Vuruşlu Yazıcılar		1			1
M.Püskürtmeli Yazıcılar				3	3
Lazer Yazıcılar				7	7
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar					
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları				1	1
Teksir Makineleri					
Sabit Telefon				6	6
Telsiz Telefon				2	2
Telsiz IP Telefon				17	17
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülatör Sistemleri					

4- İnsan Kaynakları

Tablo 10. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	8	1,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	1
Erkek	11	0,85	1	0.08	0	0	0	0	1	0.08	0	0	13	1.01
Toplam	19	0.90	1	0.05	0	0	0	0	1	0.05	0	0	21	1

Kadrosu Daire Başkanlığımızda olup, aynı zamanda Başkanlığımızda görevli olanlar

UNVAN	ADI SOYADI
Daire Başkanı	Ahmet KOCA
Şube Müdürü	Hakan SABAH
Kütüphaneci	Burcu KAYHAN
Kütüphaneci	Hatice TEMUR
Kütüphaneci	Tufan ÇELİK
Kütüphaneci	Serap GÜZELER
Bilgisayar İşletmeni	Özge SARI
Bilgisayar İşletmeni	Aydın BOZÇALAR
Bilgisayar İşletmeni	Alper LİMAN
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Mebrure DEMİRBİLEK
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Gülşay ÇİÇEK
Memur	Bayram SAATÇİOĞLU
Memur (Ş)	Mustafa Muhammed YILDIZ

2547 sayılı Kanunu 13/b-4 maddesi uyarınca Daire Başkanlığımızda görevli olup, kadrosu başka birimde olanlar

Unvanı	Adı Soyadı	Kadrosunun Olduğu Birim
Öğretim Görevlisi	Fikret TEMUR	Rektörlük
Şube Müdürü	Zekiye EMİROĞLU	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bilgisayar İşletmeni	Gülşan KOÇ	Döner Sermaye Müdürlüğü
Teknisyen	Zafer KARA	Teknik Bilimler MYO.
Memur (ş)	Yusuf TAŞKIN	İletişim Fakültesi
Hizmetli	Burak YAĞIZ	İMİD
Hizmetli	Ferhat KARAKÜTÜK	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı

Sürekli İşçi	Hakan KURT	İMİD
--------------	------------	------

Kadroları Daire Başkanlığımızda olup, 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birimlerde görev yapanlar

Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Birim
Şube Müdürü	Esmâ GÜLBEDEN	Etik Kurul
Kütüphaneci	Seymen ÇELİK	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kütüphaneci	Arzu ŞAHİNER AKDENİZ	Genel Sekreterlik Yazı işleri
Bilgisayar İşletmeni	Atilla KAVUK	Bilgi İşlem Araştırma Ve Uygulama Merkez Müdürlüğü

4.1- Akademik Personel

Tablo 11. Akademik Personel								
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)	Tam Zamanlı	Oran (%)	Yarı Zamanlı	Oran (%)
Profesör								
Doçent								
Yrd. Doçent								
Öğretim Görevlisi	1		1					
Araştırma Görevlisi								
Toplam	1		1					100

Daire Başkanlığımızda 2547 Sayılı Kanunu 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapan

Unvanı	Adı Soyadı	Kadrosunun Olduğu Birim
Öğr Gör.	Fikret TEMUR	Rektörlük

4.2- İdari Personel

İdari Personel Kadroların doluluk oranına göre boş ya da dolu kadro olduğu birimimizce bilinmemektedir. Personel Daire Başkanlığınca bilinmektedir.

4.3- Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci

Tablo 12.Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
	Kişi Sayısı
Erkek Öğrenci	2
Kız Öğrenci	3
Toplam	5

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Kütüphane Hizmetleri

Daire Başkanlığımızca verilen hizmetler Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak ikiye ayrılmaktadır.

DOKÜMANTASYON VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- **Sağlama Servisi**

Üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak yayınlar ve diğer materyalleri satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlar.

01 Ocak-31 Aralık 2023 tarihleri arası

İşlem Adı	Satın Alınan Kitap	Bağış Alınan Kitap/Tez
Yıl İçinde Sağlanan Kitap sayısı	-	423
Yıl İçinde Girişi Tez sayısı	-	597

- **Kataloglama ve Sınıflama Servisi**

Bütün Kütüphane materyallerinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç, elektronik bilgi sistemleri ve benzeri) seçiminden, okuyucuya sunulacak duruma getirilişine (Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflamasını yaparak, verilerin bilgisayar ortamına aktarılması) kadar geçirdiği işlemleri yürütür.

Kütüphanemize gelen tüm yayınlar, Anglo American Kataloglama Kuralları II'ye göre kataloglanmakta ve Kongre Sistemine (Library of Congress) göre de sınıflandırılarak, açık raf anlayışına uygun olarak kitap salonlarımızda okuyucunun kullanımına sunulmaktadır.

01 Ocak -31 Aralık 2023 tarihleri arası

Yapılan İşlemler	
Koleksiyona Eklenen Kitap Sayısı (basılı kitap+tez)	1020
Kataloglama ve Sınıflaması Yapılan Kitap Sayısı (basılı kitap+tez)	1020
Demirbaş verilmesi vb. İşlemler (basılı kitap+tez)	1020

- **Kitap Bakım-Onarım Servisi**

Kullanımdan dolayı yıpranmış yayınların gerekli bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmektedir.

01 Ocak-31 Aralık 2023 tarihleri arasında

Kitap Koruyucu Kaplanması	423
Kitap Tamiri (yaklaşık)	300

KÜTÜPHANE HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- **Ödünç Verme Servisi**

Kütüphane koleksiyonunun, Kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alışverişinde bulunmak, iade tarihi geçmiş yayınlarla ilgili okuyuculara gerekli duyuruları yapmak, kitap raflarının ve çalışma salonlarının düzenini sağlamaktır.

Ödünç/İade Hizmetlerine İlişkin 2023 Yılı İstatistiksel Veriler (yordam)			
Kullanıcı Grupları	2023 Yılı Ödünç Verme İşlem Sayısı	2023 Yılı İade Alma İşlem Sayısı	Toplam İşlem
Akademik Personel	436	427	863
İdari Personel	188	179	367
Öğrenci	7028	7106	14134
TOPLAM	7652	7712	15364

Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları (yordam)			
Kullanıcı Grubu	Yıl İçinde Kaydı Yapılan Üye Sayısı	Yıl İçinde İlişigi Kesilen Üye Sayısı	Toplam Aktif Üye Sayısı
<i>Personel</i>			
Akademik Personel	1093	97	1729
İdari Personel	16	10	374
Sürekli İşçi	1	-	6
<i>Öğrenci</i>			
Önlisans/Lisans/YL/Doktora	1321	5674	25125
TOPLAM	2431	5781	27234

Statülere Göre Kitap Ödünç Verme Süresi ve Materyal Sayısı

	Kitap Sayısı	Ödünç Verme Süresi
Akademik Personel	8	15 gün
Yüksek Lisans ve Doktora Öğr.	5	15 gün
İdari Personel	3	10 gün
Öğrenci	3	10 gün

- **Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti**

Kütüphaneler Arası Ödünç Alma (ILL) hizmeti kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kitapların ANKOS KİTS web tabanlı “Kütüphaneler Arası İşbirliği” programı ve TÜBESS sistemleri marifetiyle diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir.

01 Ocak-31 Aralık 2023 tarihleri arasında

Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Hizmeti 2023 Yılı İstatistiksel Verileri	
Gelen İstek (Dış Paydaş)	11
Giden İstek (İç paydaş-Doktora ve üstü kullanıcılar)	16
TOPLAM İŞLEM	27

- **Sürelî Yayınlar Servisi**

Üniversitemizde eğitim ve öğretimi destekleyecek, bilimsel araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayınları belirleyecek çalışmalar yaparak, sağlanmasına yardımcı olmak, ayrıca Kütüphanemizce abone olunan süreli yayınlara ilişkin tüm bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılarak, kullanıcılar için duyurular yapmak ve süreli yayınlara ilişkin arşivleme çalışmaları yapmaktır.

Sürelî Yayınlar Koleksiyonu

Satın Alınan Sürelî Yayın Sayısı	13
E-dergi sayısı (veritabanları içerisinde yer alan)	65.504

- **Elektronik Bilgi Erişim Servisi**

Kütüphanemizin 14 ‘si Abone olunan, 22’si Ulakbim aracılığıyla toplam 36 adet veritabanı aboneliği bulunmaktadır. Kütüphanemizde 1 adet açık erişim otomasyon programı bulunmaktadır.

2023 YILI TAM METİN DERGİ VE E- KİTAP SAYILARI

VERİTABANI ADI	İÇERİK	E-DERGİ/ EKİTAP SAYISI
1-ACS	Tam Metin Dergi	97
2-Uptodate	Kanıtı Dayalı Referans	.....
3-Clinical Key	Tam Metin Dergi	714
	E-Kitap	988
	Video	70.000
4- EBook Central	E-Kitap	258.327
5-Summon	Index	.....
6- HiperKitap E-Kitap	E-Kitap	30.000
7- Lebib Yalkın	Mevzuat	.....
8-İdeal Online	Türkçe E-Dergi	1.100
9- MathSciNet	Bibliyografik	.....
10- Proquest Central	E-Kitap	628
	E-Dergi	25.857
11- Rosetta Stone	Dil Eğitimi	.....
12- Sobiad	Atrf	----
13- The Cochrane Library (Wiley)	Kanıtı Dayalı Referans	----
14- Turcademy	E-Kitap	7.535

ULAKBİM ARACILIĞIYLA KULLANILAN VERİTABANLARI

1-Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi	Mevzuat	-----
2-CAB Direct	Tam Metin Dergi	1024
3-Dynamed (Ebsco-ULAKBİM)	Kanıtı Dayalı Referans	----
4-EbscoHost (ULAKBİM)	Tam metin	22.858
	e-kitap	43.474
5-Education Index	Bibliyografik	----
6-Emerald	Tam Metin Dergi	405
	e-kitap	1.262
7-Flow	Makale ve Atıf Yönetim Aracı	----
8-IEEE Xplore	Tam Metin Dergi	228
	e-standart	31.246
9-INIS Nükleer Araştırmalar Veritabanı (Türkiye Atom Enerjisi Kurumu'ndan)	Referans	----
10-İthenticate	İntihal Analiz	----
11-JSTOR	Tam Metin Dergi	3.938
12-Mendeley	Makale ve Atıf Yönetim Aracı	----
13- ProquestDissertationThesis Global	E-tez	5.500.000
	e-kitap	2829
14-OVID	Tam metin	419
15-Word E-Book Library	E-Kitap	4.000.000+
16-SpringerLink	Tam Metin	2.584
17-Springer NatureAll	Tam Metin	46
18-Turnitin	İntihal Analiz	---
19-Taylor & Francis	Tam Metin	2.209
20-ScienceDirect	Tam Metin	2.293
21-Web Of Science WOS	Bibliyografik/Atıf	---
22-Wiley	E-Kitap	1.732
TOPLAM	E-KİTAP	4.345.065
	E-DERGİ	65.504
	E-TEZ	5.500.000
	E-STANDART	31.246

- **Danışma ve Rehberlik Servisi**

Kullanıcıların, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak ve yardımcı olmak.

01 Ocak-31 Aralık 2023 tarihleri arasında

Kütüphanemizi Tanıtım Hizmet Sayısı	Yaklaşık 1500 kişiye oryantasyon eğitimi verilmiştir.
-------------------------------------	---

Görme engellilerle ilgili psikoloji, edebiyat, iletişim vb. konulardan oluşan sesli kitaplar koleksiyonumuzda yer almaktadır.

	Sayısı
Sesli Kitap	259
Braille alfabesiyle basılmış kitap sayısı	2
TOPLAM	261

- **Üniversitemiz Yayınlarına ISBN ve ISSN Alınması Hizmeti**

01 Ocak-31 Aralık 2023 tarihleri arası

ISSN	4
ISBN	5

- **Çalışma Odaları**

Üniversitemiz öğrencilerinin kullanabildiği 9 adet çalışma odaları mevcut olup, odalar Ödünç Verme Hizmetleri bölümünden tahsis edilmektedir.

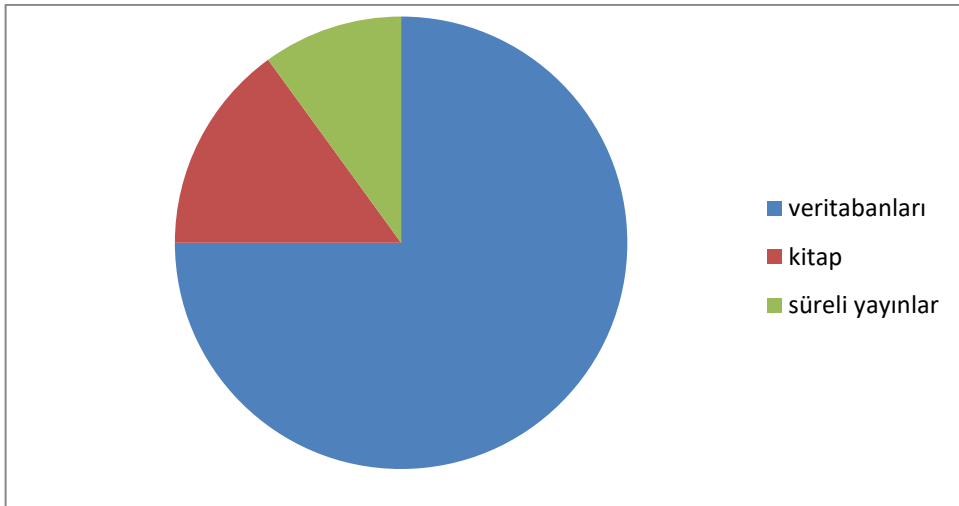
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Daire Başkanlığımız 2547 Sayılı Kanun ve bu kanuna bağlı düzenlenen mevzuat çerçevesinde örgütlenmiş olup Daire Başkanı, Şube Müdürlükleri ve diğer alt birimler hiyerarşik yapısı içerisinde yönetilmektedir. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevlerini yerine getirmişlerdir. Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Ayrıca, Daire Başkanlığına tahsis edilen bütçe kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmakta olup, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin idari ve mali kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalar ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlanmaktadır.

2023 YILI BÜTÇE DAĞILIMI



6.2 İç Kontrol Sistemi

İç Genelgeler:

Tablo 13. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar			
Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayınlandığı	
		Tarih	Sayısı
Kütüphane ve Dok.Dai.Bşk. Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge	12.11.2019 Tarih ve 2019/156 Sayılı Senato Kararı	12.11.2019	2019/20
Açık Bilim Politikası	30.05.2019 Tarih ve 2019/94 Sayılı Senato Kararı	30.05.2019	2019/94

Üniversitemiz 2010 yılında TSE EN İSO 9001:2008 Kalite Yönetimi Sistem Belgesi alınmasıyla,

Daire Başkanlığımız;

Kalite Hedefimiz	Stratejik amaçları doğrultusunda kalite hedefimiz belirlenmiştir.
Görev Tanımları	Görev alanımızla ilgili görev tanımları hazırlanmıştır
UNVAN	DOKÜMAN KODU
DAİRE BAŞKANI	MEÜ.KY.GT-047/00
ŞUBE MÜDÜRÜ	MEÜ.KY.GT-054/00
ŞEF	MEÜ.KY.GT-060/00
KÜTÜPHANECİ	MEÜ.KY.GT-082/00
BİLGİSAYAR İŞLETMİ	MEÜ.KY.GT-069/00
MEMUR	MEÜ.KY.GT-080/00
VERİ HAZ.KONTROL İŞLT.	MEÜ.KY.GT-070/00
HİZMETLİ	MEÜ.KY.GT-092/00

Daire Başkanlığımız hizmet alanları ile ilgili talimatlar	
TALİMAT ADI	DOKÜMAN KODU
1-Kütüphane Hizmetleri	MEÜ.İD.TL-081/00
2 Bilgi Erişim Salonları Hizmetleri	MEÜ.İD.TL-082/00
3 Cilde Gidecek Kitaplar İçin İşlemler	MEÜ.İD.TL-083/00
4- Kataloqlama ve Sınıflama	MEÜ.İD.TL-084/00
5- Kütüphane Üyelik	MEÜ.İD.TL-085/00
6- Ödünç Verme Hizmetleri	MEÜ.İD.TL-086/00
7- Yayın Sağlama	MEÜ.İD.TL-087/00
8- Danışma Hizmetleri	MEÜ.İD.TL-088/00
9- Destek Görevlisi İş Talimatı	MEÜ.İD.TL-089/00
10- Kütüphane Giriş-Çıkış Kontrol	MEÜ.İD.TL-090/00
11- Süreli Yayın Takip	MEÜ.İD.TL-091/00
12- Veritabanı Abonelik ve Kullanma	MEÜ.İD.TL-092/00

Formlar	Daire Başkanlığımızca kullanılan formlar belirlenmiştir.
DOKÜMANIN ADI	DOKÜMAN KODU
1-ILL Formu Kütüphaneler arası Ödünç Kitap Formu	MEÜ.İD.FR.113/00
2-Küt.Dok.Dai Bşk. Tez Teslim ve Kullanım İzin Formu	MEÜ.İD.FR.114/00

Arşiv	Birim arşivi oluşturulmuş arşiv sorumlusu belirlenmiştir.
-------	---

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

<p>SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek</p>	<p>SH-1 Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması,• Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması,• Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,
---	--	--

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Mersin Üniversitesi Kütüphanesi olarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla;

Politikalar	<ul style="list-style-type: none">-Nitelikli personel sayısının artırılması-Koleksiyonu geliştirme-Kullanıcı eğitimi-E-Kütüphane hizmetinin daha yaygınlaştırılması-Yeni teknolojileri takip etmek
Öncelikler	<ul style="list-style-type: none">-Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, standart kütüphane hizmetlerine uygun, modern, engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği, yeni bir kütüphane binasına sahip olmak.-Bütçe ödeneklerinin artırılarak daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, kaynakların ekonomik ve etkili bir şekilde harcanmasını sağlamak.-Farklı yerleşkeler de olmaları nedeniyle kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri artırmak. (uzaktan erişim)

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 14. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı									
PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama / Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama / KBÖ % (e/a)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	8.855.000,00	1.431.400,00	0,00	10.286.400,00	10.008.799,29	270.400,71	0,97	1,13
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam		8.855.000,00	1.431.400,00	0,00	10.286.400,00	10.008.799,29	270.400,71	0,97	1,13

Tablo 15. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama / Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama / KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ								
01	Memurlar	3.294.000,00	1.230.000,00	0,00	4.524.000,00	4.521.849,70	950,30	1,00	1,37
02	Sözleşmeli Personel								
03	İşçiler								
04	Geçici Personel								
05	Diğer Personel								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
01	Memurlar	527.000,00	171.400,00	0,00	698.400,00	698.053,51	346,49	1,00	1,32
02	Sözleşmeli Personel								
03	İşçiler								
04	Geçici Personel								
05	Diğer Personel								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
02	Tüketime Yön.Mal Ve Malz.	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	9.676,80	2.323,20	0,81	0,81
03	Yolluklar(03.10)	4.000,00	16.000,00	0,00	20.000,00	9.867,96	4.132,04	0,49	2,47
03	Yolluklar(03.20)	4.000,00	8.000,00	0,00	12.000,00	11.759,78	240,22	0,98	2,94
04	Görev Giderleri								
05	Hizmet Alımları	8.000,00	6.000,00	0,00	14.000,00	4.786,89	9.213,11	0,34	0,60
06	Temsil Ve Tanıtma Gid.								
07	Mamul Mal Alım Bak Ve On.	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	3.199,99	2.800,01	0,53	0,53
08	Gayrimenkul Mal.Bak.Ona.								
13	Özgelir								
05	CARİ TRANSFERLER								
01	Görev Zararları								
02	Hazine Yardımları								
03	Kar Amacı Gütm.Kur.Yap.								
04	Hane Halk. Yap.Transfer								
06	Yurtdışına Yap.Transfer.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
01	Mamul Mal Alımları	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	4.749.604,66	250.395,34	0,95	0,95
03	Gayrimaddi Hak Alımları								
04	Gayrimenkul Al. Ve Kamul.								
05	Gayrimenkul Serm.Ür.Gid.								
06	Menkul Mal.Büyük Ona.Gid								
07	Gayrimenkul Büy.On.Gid.								
Toplam		8.855.000,00	1.431.400,00	0,00	10.286.400,00	10.008.799,29	270.400,71	0,97	1,13

2- Mali Denetim Sonuçları

3.2- İç Denetim Sonuçları

Tablo 16. 2018 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyeti				
Denetim Alanları	Denetlenen Birim	İç Denetim Rapor Tarih ve Numarası	Denetim Türü	Denetimi Yapan İç Denetçiler
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tarih 24.12.2018 Numarası 2018/5	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının İşlemlerinin Performans ve Uygunluk Denetimi	Özay FINDIK

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 17. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	2		-	
Görevlendirilen Personel Sayısı	2		-	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	9.867,96			
Katılım Ücreti Gideri	-		-	

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 18. Ulusal ve Uluslararası Katılınan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)						
Faaliyet Türü	Fakültesi	Enstitüsü	Y.Okulu	Meslek Y.Okulu	İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans(Ankos)					1	1
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplam					1	1

2 -Performans Sonuçları Tablosu

2023 İZLEME/DEĞERLENDİRME OCAK-ARALIK VERİ RAPORU

Sıra No	Gösterge Adı	Gösterge Tipi	Yılsonu (Ocak-Aralık) Gerçekleşmesi	Değerlendirme
1	Basılı Kitap Sayısı	Diğer Gösterge	87423	Ocak- Aralık 2023 sonu itibariyle basılı kitap sayımız 423 adet artarak 87.423 olarak gerçekleşmiştir.
2	Basılı Süreli Yayın Sayısı	Diğer Gösterge	13	Ocak- Aralık 2023 sonu itibariyle basılı süreli yayın sayısı 13 olarak gerçekleşmiştir.
3	Braille Alfabeti ile basılmış kitap sayısı	Diğer Gösterge	2	Braille Alfabeti ile basılmış kitap sayısı 2 dir.
4	Dezavantajlı Gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	SBB Göstergesi	0	Dezavantajlı Gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı yoktur.
5	E-Dergi Sayısı	Diğer Gösterge	65504	Ocak- Aralık 2023 sonu itibariyle E-Dergi sayısı 65504 olarak gerçekleşmiştir.
6	E-Kitap Sayısı	Diğer Gösterge	4345065	Ocak-Aralık 2023 sonu itibariyle E-Kitap Sayısı 4345065 olarak gerçekleşmiştir
7	E-Tez Sayısı	Diğer Gösterge	5500000	2023 Ocak-Aralık sonu itibariyle E-Tez Sayısı: 5.500.000,00 olarak gerçekleşmiştir.
8	Engelli Bireylere Yönelik Faaliyet Sayısı	Stratejik Plan Göstergesi	0	Engelli Bireylere Yönelik Faaliyet Sayısı yoktur.
9	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	SBB Göstergesi	10034924	2023 Ocak-Aralık sonu itibariyle basılı kitap: 87.423, basılı dergi: 13, basılı tez:5673, e-kitap sayısı: 4345065, e-dergi sayısı: 65504, e-tez sayısı: 5.500.000,e-standart:31.246 toplam:10034924
10	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	SBB Göstergesi	226,26	2023 Ocak-Aralık sonu itibariyle öğrenci sayısı: 44352 (Öğr.İşl.Dai.Bşk.alındı) kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı 10034924:44352=226,26
11	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	SBB Göstergesi	27234	2023 Ocak-Aralık sonu itibariyle toplam aktif üye sayısı : 27234
12	Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi(%)	Stratejik plan göstergesi	0	Memnuniyet Anketleri KYK kapsamında olduğu için henüz veriler alınamamıştır.
13	Sesli Kitap Sayısı	Diğer Gösterge	259	2023 Ocak-Aralık sonu itibariyle cd içerisinde sesli kitap sayısı 259

				olarak gerekleŒmiŒtir.
14	Sosyal Sorumluluk projesi sayısı	Stratejik plan göstergesi	0	Sosyal Sorumluluk projesi sayısı yoktur.
15	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	SBB Göstergesi	0	Tamamlanan sosyal sorumluluk projemiz yoktur.
16	Tez Sayısı	Diğer Gstergele	5673	Ocak-Aralık 2023 sonu itibariyle basılı tez sayımız 5673 olarak gerekleŒmiŒtir.
17	Veritabanı sayısı	Diğer Gstergele	36	Ocak- Aralık 2023 sonu itibariyle abone olunan (satın) veritabanı sayımız 14 + Ulakbim aracılığla 22 toplam 36 adet olarak gerekleŒmiŒtir.
18	Veritabanı Abonelik Sayısı	Stratejik plan göstergesi	14	Ocak- Aralık 2023 sonu itibariyle abone olunan (satın) veritabanı sayımız 14 olarak gerekleŒmiŒtir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

-Gelişmekte olan bir Üniversitenin bünyesinde bulunmak

-Deneyimli personel

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

-Standartlara uygun bir hizmet binasının bulunmaması

-Kütüphane bütçesinin yetersiz oluşu

-Nitelikli Personel Eksikliği

-Elektronik ve basılı kaynakların maliyetlerindeki hızlı artış (döviz kurundaki artış)

Değerlendirme;

Kütüphanenin çalışma saatleri ;

Eğitim-Öğretim Dönemi	Pazartesi-Cuma 08.30-22.00 Cumartesi 09:00-17:00 Vize ve Final Dönemi 24 Saat
Yaz Dönemi	Pazartesi-Cuma 08:30-17.00

Başkanlığımız bünyesinde 21 personel görev yapmaktadır. Eğitim-öğretim döneminde Kütüphane yukarıda belirtilen saatler arasında hizmet vermektedir. Hizmet verilecek saatlerin arttırılamamasının en büyük nedeni yeterli uzman personelin bulunmamasıdır.

Yurtdışından satın alınan yayınlar ve veritabanlarına yapılan ödemeler döviz cinsinden olmaktadır. Bütçe ödeneklerinin yetersiz olması, dönemler halinde serbest bırakılmaları ve dövizdeki kur artışı bütçe ödeneğimizin planlandığı biçimde kullanılmasında karşımıza büyük bir sorun olarak çıkmaktadır.

Eğitim-öğretim ve araştırmanın en büyük destekçisi olan kütüphaneler, üniversitelerin gelişmişliklerinin değerlendirilmesinde en önemli ölçütlerden biridir. Kütüphane olarak tasarlanan kendine ait standartlara uygun bir kütüphane binasına sahip olmamız sunduğumuz hizmetleri de sınırlamaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sürdürülebilir bir kütüphane ve kaynaklarının iyileştirilmesi için bütçe ödeneklerimizin günün koşullarına göre artırılması ile birlikte yapılacak standartlara uygun özgün kütüphane binası ile kullanıcılarımızın gereksinimlerini daha iyi karşılayabilecek, üniversitemize yaraşır çağdaş düzeyde hizmet üretebilmektir.

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap	I. Düzey	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile	Adet	1
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve	Adet	6
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	8
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	6
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı	Adet	12
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	51
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	20
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	38
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	40
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1010
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma	Adet	3
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)

Hesap Kodu	I. Düzey	II.Düze y Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	221
255	07	02	Basılı Yayınlar (Yordam BasılıKitap+Basılı Tez)	Adet	93.096
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	148
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	15
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	11
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve	Adet	34
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	1
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile		

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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.

15.01.2024

Ahmet KOCA
Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.

Harcama Yetkilileri

	<u>Başlama</u>	<u>Ayrılma</u>
1- Adnan ŞENSOY Daire Başkanı	---	07.03.2023
2- Güven GÜLEÇ Hast.Başmüdürü	08.03.2023	23.07.2023