

SUNUŐ (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.

Adnan ŞENSOY
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; 394 oturumlu, 2637 m²'lik alanda hizmetlerini sürdürmektedir.

YER	KİŞİ OTURUM SAYISI	m²
Kütüphane	394	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

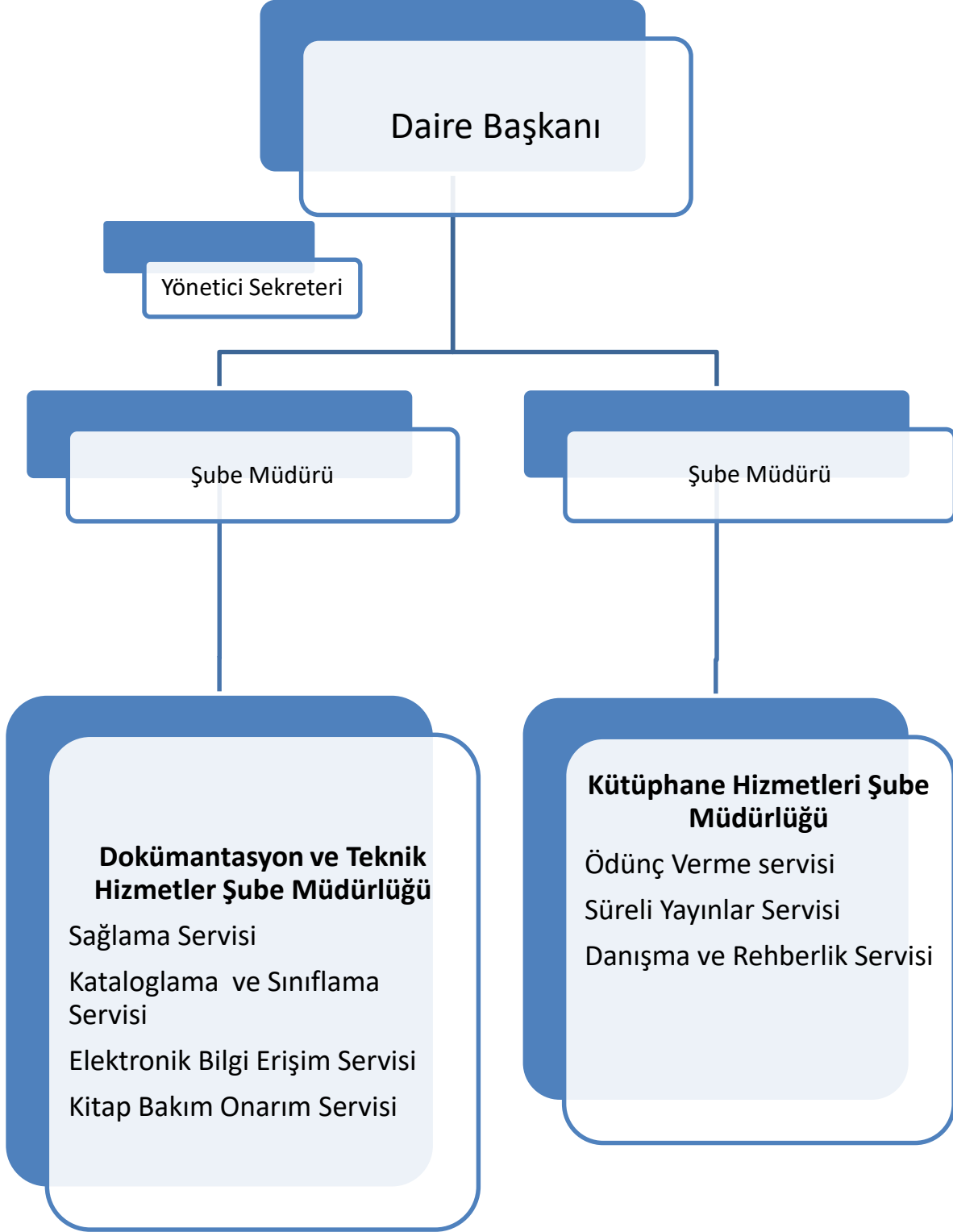
1.3- Sosyal Alanlar

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

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		4		15	19
Taşınabilir Bilgisayarlar	1				1
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular	1				1
İnce İstemci					

3.3- Kütüphane Kaynakları

Tablo 7. Kütüphane Kaynakları	
Basılı Kitap Sayısı (Kütüphane Otomasyon Sist.Yordam)	86.060
E-Kitap Sayısı (Abone olunan veritabanları içerisinde yer alan)	4.559.535
Basılı Süreli Yayın Sayısı	17
E-Dergi Sayısı(Abone olunan veritabanlarının içerisinde yer alan)	60.180
Veri Tabanı Sayısı	Abone olunan 17+ ULAKBİM 22= 39
Tez Sayısı	4593
e-Tez sayısı (Abone olunan veritabanları içerisinde yer alan)	5.336.331
Sesli Kitap Sayısı	259
Braille Alfabeti ile Basılmış Kitap Sayısı	2
Günlük Gelen Gazete Sayısı	2

4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 8. 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				1	1
Fotoğraf 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 Simülasyon Sistemleri					

4- İnsan Kaynakları

Tablo 9. 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
Personel Sayısı	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	5	0,83	0	0	0	0	0	0	1	0,17	0	0	6	1
Erkek	13	0,87	1	0,07	0	0	0	0	1	0,07	0	0	15	1
Toplam	18	0.86	1	0.05	0	0	0	0	2	0.10	0	0	21	2

Kadrosu Daire Başkanlığımızda olup, aynı zamanda Başkanlığımızda görevli olanlar

UNVAN	ADI SOYADI
Daire Başkanı	Adnan ŞENSOY
Şube Müdürü	Hakan SABAH
Şube Müdürü	Esmâ GÜLBEDEN
Kütüphaneci	Burcu KAYHAN
Kütüphaneci	Hatice TEMUR
Kütüphaneci	Seymen ÇELİK
Kütüphaneci	Tufan ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni	Aydın BOZÇALAR
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Gülay ÇİÇEK

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
Bilgisayar İşletmeni	Alper LİMAN	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı
V.H.K.İ	Mebrure DEMİRBILEK	Genel Sekreterlik
V.H.K.İ	Yaşar İBİK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Teknisyen	Volkan İNAL	Yapı İşleri
Teknisyen	Yakup Murat AKAR	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Memur	Bayram SAATÇIOĞLU	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Memur (ş)	Yusuf TAŞKIN	İletişim Fakültesi
Hizmetli	Burak YAĞIZ	İMİD
Hizmetli	Ferhat KARAKÜTÜK	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı
Sürekli İşçi	İlknur ŞAHİN	Personel Daire Başkanlığı
Sürekli İşçi	Hakan KURT	Personel Daire Başkanlığı

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

Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Birim
Kütüphaneci	Arzu ŞAHİNER AKDENİZ	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Atilla KAVUK	Bilgi İşlem Araştırma Ve Uygulama Merkez Müdürlüğü
Bilgisayar İşletmeni	Hıdır YILMAZ	Güzel Sanatlar Fakültesi
Bilgisayar İşletmeni	Erdan ARSLAN	Spor Bilimleri Fakültesi

4.1- Akademik Personel

Tablo 10. 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 11 Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
	Kişi Sayısı
Erkek Öğrenci	2
Kız Öğrenci	3
Toplam	5

5- Sunulan Hizmetler

5.5 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 yayımlar ve diğer materyalleri satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlar.

01 Ocak-31 Aralık 2021 tarihleri arası

İşlem Adı	Satın Alınan Kitap	Bağış Alınan Kitap
Yıl İçinde Sağlanan Kitap sayısı	-	1002
Yıl İçinde Girişi Tez sayısı	-	354

- **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 2021 tarihleri arası

Yapılan İşlemler	
Koleksiyona Eklenen Kitap Sayısı (basılı kitap+tez)	1356
Kataloglama ve Sınıflaması Yapılan Kitap Sayısı (basılı kitap+tez)	1356
Demirbaş verilmesi vb. İşlemler (basılı kitap+tez)	1356

- **Kitap Bakım-Onarım Servisi**

Kullanımdan dolayı yıpranmış yayınların gerekli bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmektedir.

01 Ocak-31 Aralık 2021 tarihleri arasında

Kitap Koruyucu Kaplanması	1356
Kitap Tamiri	550

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 2021 Yılı İstatistiksel Veriler			
Kullanıcı Grupları	2021 Yılı Ödünç Verme İşlem Sayısı	2021 Yılı İade Alma İşlem Sayısı	Toplam İşlem
Akademik Personel	473	528	1001
İdari Personel	157	140	297
Öğrenci	5.435	5335	10.770
TOPLAM	6.065	6.003	12.068

Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları			
Kullanıcı Grubu	Yıl İçinde Kaydı Yapılan Üye Sayısı	Yıl İçinde İlişği Kesilen Üye Sayısı	Toplam Aktif Üye Sayısı
<i>Personel</i>			
Akademik Personel	17	34	1094
İdari Personel	12	11	311
Sürekli İşçi	2	-	5
<i>Öğrenci</i>			
Önlisans/Lisans/YL/Doktora	1639	3320	27.643
TOPLAM	1670	3365	29.053

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 2021 tarihleri arasında

Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Hizmeti 2021 Yılı İstatistiksel Verileri	
Gelen İstek (Dış Paydaş)	4
Giden İstek (İç paydaş-Doktora ve üstü kullanıcılar)	9
TOPLAM İŞLEM	13

- **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	17
E-dergi sayısı (veritabanları içerisinde yer alan)	60.180

- **Elektronik Bilgi Erişim Servisi**

Kütüphanemizin 17 ‘si Abone olunan, 22’si Ulakbim aracılığıyla toplam 39 adet veritabanı aboneliği bulunmaktadır. Kütüphanemizde 1 adet açık erişim otomasyon programı bulunmaktadır.

2021 YILI TAM METİN DERGİ VE E- KİTAP SAYILARI

VERİTABANI ADI	İÇERİK	E-DERGİ/ EKİTAP SAYISI
1-ACS	Tam Metin Dergi	97
2-APA	Tam Metin Dergi	110
3-Clinical Key	Tam Metin Dergi	714
	E-Kitap	988
	Video	70.000
4-Ebsco Academic Collection E-Kitap	E-Kitap	210.000
5-EBook Central	E-Kitap	247.361
6-EDS (EBSCO'dan)	İndeks	----
7-HiperKitap E-Kitap	E-Kitap	30.000
8-Hukuktürk	Mevzuat	-----
9- Ideal Online	Türkçe E-Dergi	973
10-MathSciNet	Bibliyografik	----
11-Proquest Central	E-Kitap	569
	E-Dergi	24.195
12- Rosetta Stone	Dil Eğitimi	-----
13- Sobiad	Atrf	----
14- The Cochrane Library (Wiley)	Kanıtı Dayalı Referans	----
15- Turcademy	E-Kitap	6.287
16-UptoDate	Kanıtı Dayalı Referans	----
17- World E-Book Library	E-Kitap	4.000.000

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	20.602
	e-kitap	43.330
5-Education Index	Bibliyografik	----
6-Emerald	Tam Metin Dergi	309
7-Flow	Makale ve Atıf Yönetim Aracı	----
8-IEEE Xplore	Tam Metin Dergi	375
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	5.336.331
14-OVID	Tam metin	308
15-Scopus	Bibliyografik/Atıf	----
16-SpringerLink	Tam Metin Dergi	2.434
17-Springer NatureAll	Tam Metin Dergi	46
18-Turnitin	İntihal Analiz	---
19-Taylor & Francis	Tam Metin Dergi	2.240
20-ScienceDirect	Tam Metin Dergi	2.293
21-Web Of Science WOS	Bibliyografik/Atıf	---
22-Wiley	E-Kitap	21.000
	Tam Metin Dergi	1.495
TOPLAM	E-KİTAP	4.559.535
	E-DERGİ	60.180
	E-TEZ	5.336.331

- **Danışma ve Rehberlik Servisi**

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

01 Ocak-31Aralık 2021 tarihleri arasında

Kütüphanemizi Tanıtım Hizmet Sayısı	15
-------------------------------------	----

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

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

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

01 Ocak-31 Aralık 2021 tarihleri arası

ISSN	3
ISBN	1

- **Çalışma Odaları**

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

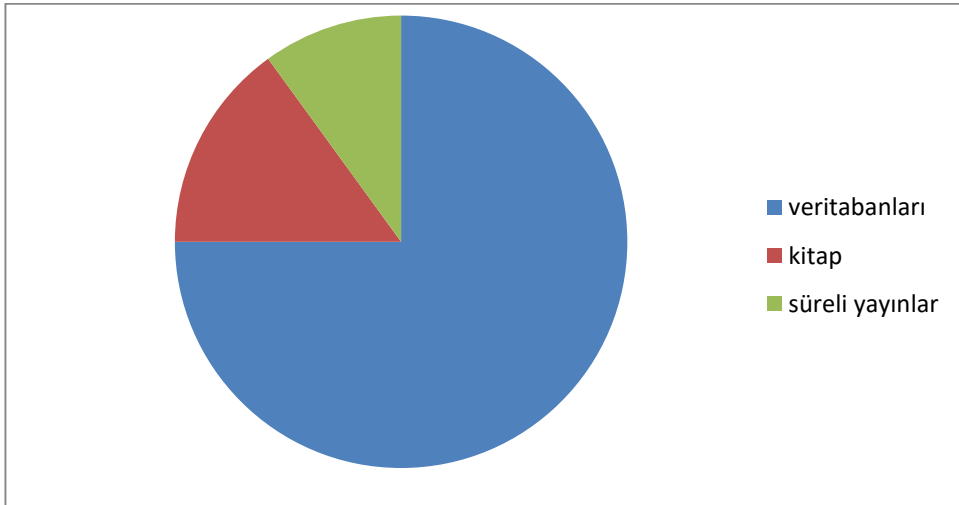
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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.

2021 YILI BÜTÇE DAĞILIMI



6.2 İç Kontrol Sistemi

İç Genelgeler:

Tablo 12. 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

SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	SH-1 Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır.	<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-Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinin geliştirmesi-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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 13. 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	2.811.000,00	795.470,00	43.300,00	3.563.170,00	3.487.564,21	73.605,79	0,98	1.24
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam		2.811.000,00	795.470,00	43.300,00	3.563.170,00	3.487.564,21	73.605,79	0,98	1.24

Tablo 14. 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	1.097.000,00	161.980,00	0,00	1.258.980,00	1.258.979,12	0,88	100	1.15
02	Sözleşmeli Personel								
03	İşçiler								
04	Geçici Personel								
05	Diğer Personel								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
01	Memurlar	197.000,00	28.440,00	0,00	225.440,00	225.435,02	4,98	100	1.14
02	Sözleşmeli Personel								
03	İşçiler								
04	Geçici Personel								
05	Diğer Personel								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
02	Tüketime Yön.Mal Ve Malz.	6.000,00	13.750,00	0,00	19.750,00	19.569,12	180,88	0,99	3.26
03	Yolluklar	4.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Görev Giderleri								
05	Hizmet Alımları	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	200,00	3.800,00	0,05	0,05
06	Temsil Ve Tanıtma Gid.								
07	Mamul Mal Alım Bak Ve On.	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	2.999,56	0,44	100	100
08	Gayrimenkul Mal.Bak.Ona.								
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	1.500.000,00	555.900,00	35.400,00	2.020.500,00	1.950.881,39	69.618,61	0,97	1.30
03	Gayrimaddi Hak Alımları	0,00	35.400,00	5.900,00	29.500,00	29.500,00	0,00	100	
04	Gayrimenkul Al. Ve Kamul.								
05	Gayrimenkul Serm.Ür.Gid.								
06	Menkul Mal.Büyük Ona.Gid								
07	Gayrimenkul Büy.On.Gid.								
Toplam		2.811.000,00	795.470,00	43.300,00	3.563.170,00	3.487.564,21	73.605,79	0.98	1.24

2- Mali Denetim Sonuçları

3.2- İç Denetim Sonuçları

Tablo 15. 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 FİNDİK

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 16. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	1		1	
Görevlendirilen Personel Sayısı	1		1	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	-			
Katılım Ücreti Gideri	-		-	

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 17. Ulusal ve Uluslararası Katılan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)						
Faaliyet Türü	Fakültesi	Enstitüsü	Y.Okulu	Meslek Y.Okulu	İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay					1	1
Toplam					1	1

2 -Performans Sonuçları Tablosu

2021 İZLEME/DEĞERLENDİRME OCAK-ARALIK VERİ RAPORU
StrA4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek

	2021 yılı genel Performans gösterge Hedefi	2021 Biriminiz in Hedefi	2021 OCAK-EYLÜL Gerçekleşmesi	2021 OCAK-MART Gerçekleşmesi	2021 OCAK-HAZİRAN Gerçekleşmesi	2021 yılı OCAK-ARALIK gerçekleşmesi	Değerlendirme
PG4.1.1. Kitap Sayısı	(Tüm Birimler)	86000			85058	86060	Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle basılı kitap sayımız 1002 adet artarak 86.060 gerçekleşmiştir.
PG4.1.2. Veritabanı abonelik sayısı	(Tüm Birimler)	21			17	17	Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle abone olunan satın alınan veritabanı sayımız 17 olarak gerçekleşmiştir.
PG4.1.3. Basılı Süreli Yayın sayısı	(Tüm Birimler)	35			17	17	Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle abone olunan basılı yayınların elektronik ortama taşınması nedeniyle basılı dergi sayımız 2021 sonu itibariyle 17 olarak gerçekleşmiştir.
PG4.1.4. Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi	(Tüm Birimler)	80			0	0	Anketler merkezi olarak yapıldığı için veri alınamamıştır.
PG4.2.1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliği artıran toplam faaliyet sayısı	(Tüm Birimler)	0			0	0	PG4.2.1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliği artıran toplam faaliyet sayısı yoktur
PG4.2.2. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı	(Tüm Birimler)	0			0	0	PG4.2.2. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı yoktur
PG4.4.1. Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı (Yıllık)	(Tüm Birimler)	10			1	127	Eğitimler: İşçi sağlığı ve güvenliği temel ve güncelleme eğitimi, afad eğitimi, cumhurbaşkanlığın ca uzaktan eğitim kapısı: insan hakları temelinde işyerinde cinsiyet

							eşitliği, insan hakları ve kamu denetçiliği kurumu bağlamında iyi yönetim ilkeleri, insan hakları çerçevesinde etik, insan hakları ve eğitimcilerin eğitimi
PG4.4.2. Birimce düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı (Yıllık)	(Tüm Birimler)	5			9	13	2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle birimce düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı 13 dır.
A.12 Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı	(Tüm Birimler)	120			119.7	121.41	2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle basılı kitap sayımız: 86.060, e-kitap sayımız: 4.559.535 toplamda : 4.645.595 dir. 31 Aralık 2021 Tarihli öğrenci sayımız 38.263 (açık öğretim ve uzaktan eğitim hariç) adettir. Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı: 121.41 dir.
D.4.1 Endüstri ile ortak yürütülen proje sayısı	(Tüm Birimler)	0			0	0	D.4.1 Endüstri ile ortak yürütülen proje sayısı yoktur.
D.4.2 Endüstri ile ortak yürütülen projelerin toplam bütçesi	(Tüm Birimler)	0			0	0	D.4.2 Endüstri ile ortak yürütülen projelerin toplam bütçesi yoktur.
(SBB)Kütüphane de bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	(Tüm Birimler)	908800 0	908796 4	9087964	9087964	100467 16	2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı(basılı kitap: 86.060, basılı dergi: 17, basılı tez:4593, e-kitap sayısı: 4.559.535, e-dergi sayısı: 60.180, e-tez sayısı: 5.336.331) toplam: 10.046.716
(SBB)Kütüphane neden yararlanan kişi sayısı	(Tüm Birimler)	32000	28.992	31598	29.561	29053	2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle toplam aktif üye sayısı : 29.053 dir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

- Tanınmış ve köklü bir Üniversitenin bünyesinde bulunmak
- Üniversite yönetiminin desteği
- Deneyimli personel

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

- Standartlara uygun bir hizmet binasının bulunmaması
- Kütüphane bütçesinin yetersiz oluşu
- Bütçe ödeneklerinin yetersizliğinden dolayı lisans anlaşmalarındaki kısıtlayıcı yaptırımlar (kota) nedeniyle bazı veritabanlarında kullanıcı sayısının sınırlı olması
- 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 10:00-16:00
Yaz Dönemi	Pazartesi-Cuma 08.00-17.00

Pandemi nedeniyle kütüphanemiz kısmi olarak açılmış/kapanmış çalışma saatleri değişmiş, zaman zaman esnek mesaiye geçilmiştir.

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 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 olmamamız sunduğumuz hizmetleri de sınırlamaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bütçemizin günün koşullarına göre arttırılmasıyla, nitelikli kütüphane kaynaklarının sağlanması koleksiyonumuzu daha da zenginleştirecektir.

Dileriz ki, ileride yapılacak standartlara uygun özgün kütüphane binası ile kullanıcılarımızın gereksinimlerini daha iyi karşılayabilecek, üniversitemize yaraşır çağdaş düzeyde hizmet üretebilmektir.

EKLER

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		
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	50
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	38
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1003
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.Düzy 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	Adet	90.217
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 Elektronik ve Basınçlı Makineler ile		

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında 23.07.2018 tarihinde göreve başladım ve bu tarihten itibaren harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

14.01.2022

Adnan ŞENSOY
Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.