



**GAZİANTEP
ÜNİVERSİTESİ**

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep 2022



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler.....	6
1.1- Toplantı-Konferans Salonları	7
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar	8
3.2- Kütüphane Kaynakları	9
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	13
4- İnsan Kaynakları	14
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	14
4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri	15
4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
4.5- İşçiler	15
4.3- İşçilerin Hizmet Süreleri.....	15
4.5- İşçilerin Yaş İtibariye Dağılımı	15
5- Sunulan Hizmetler	15
5.1- Eğitim Hizmetleri	15
5.1.1- Kullanıcı Hizmetleri Bölümü	15
5.1.2- Referans Bölümü	15
5.1.3- Süreli Yayınlar Bölümü.....	20
5.1.4- e-Kaynaklar Bölümü.....	20
5.1.5- Multi-Medya Bölümü	21
5.1.6-Dış Kullanıcılara Sunulan Hizmetleri	21
5.1.7 Engelsiz Yaşam Odası	21
5.1.8 Lisansüstü Çalışma Odası.....	21



5.1.9 Grup Çalışma Odası	21
5.1.10 Akademik Çalışma Odası	22
5.1.11 Proje Çizim Odası.....	22
5.1.12 Misafir Araştırma Salonu.....	22
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	23
6.1-Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi	23
6.2-İç Kontrol Sistemi	23
II- AMAÇ ve HEDEFLER	24
A. Birim Amaç ve Hedefleri	24
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A- Mali Bilgiler.....	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
B- Performans Bilgileri.....	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	27
1.1.Faaliyet Bilgileri	27
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	29
2- Performans Sonuçları Tablosu	29
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	30
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	32
A- Üstünlükler	32
B- Zayıflıklar	32
C- Değerlendirme.....	33
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	33



SUNUŞ

İlgili mevzuat uyarınca Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğünce belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumluluğumuzdur.

Kullanıcılara, kütüphanedeki bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak; ayrıca kullanıcılara birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti sunmaktır. Kütüphane koleksiyonunun üniversite içinde ve dışında tanıtımını yapmak, yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler arası yayın alış verişinde bulunmak, fotokopi ve yazıcı hizmeti sunmak, abone olunan veri tabanlarıyla ilgili danışmanlık hizmeti vermektir. Kütüphane faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapmak vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Bilişim teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişme, geleneksel hizmet anlayışının değişmesine neden olmuştur. Gerek Kütüphane Otomasyon Programları gerekse elektronik ve internet tabanlı (çevrim içi) yayıncılık kütüphaneleri durağan olmaktan çıkartarak, bilgiye erişimi daha hızlı ve daha kolay ulaştırır hale getirmiştir.

Kütüphane Çalışma Saatleri: Kütüphanemiz hafta içi ve hafta sonu 7/24 hizmet vermektedir.

Erkan ÖZDEMİR

Daire Başkanı T.



I- GENEL BİLGİLER

1 Ekim 1973'te eski Fidanlık binasında hizmet vermeye başlayan kütüphane, 10 Mayıs 1974'de ODTÜ Gaziantep Yerleşkesinin Dekanlığa dönüşmesiyle şeflik, 9 Temmuz 1976'da Mütevelli heyetinin kararıyla Müdürlük halini almıştır. 1987 yılında Gaziantep yerleşkesinin ODTÜ'den ayrılarak Gaziantep Üniversitesi unvanını almasıyla Kütüphane Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına dönüştürülmüştür.

27.03.1995 tarihinden önce idari ofislerin, Haziran ayında da okuyucu hizmetlerinin de taşınmasıyla modern binasında hizmet vermeye başlamıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite eğitimi, bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını ve kullanıcıların sosyal ve kültürel ilgisi için; gerekli her biçimden bilgi kaynağını sağlamaktır.

Vizyon

Kütüphanemiz, sadece doğal üyelerimizin değil aynı zamanda dış kullanıcılarının da akademik bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla tüm bilimsel araştırma ve aktivitelere destek ve kolaylık sağlamayı amaç edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gaziantep Üniversitesi, 27 Haziran 1987 tarihinde 3389 sayılı yasa ile kurulmuş ve buna bağlı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı oluşturulmuştur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları:

- Kütüphane hizmetinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli bütçe, yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlar.
- Kütüphane hizmetlerini yürütecek gerekli kadronun oluşmasını ve koordinasyonunu sağlayarak personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevi yapar.
- Kütüphanecilik ve Bilgi bilimli alanında gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgi ile bütünleşmesini sağlar.
- Teknik ve Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapar.



- Kütüphane Komisyonu doğal üyesidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz yerleşke içerisindeki merkezi kütüphanemiz 6.910 m² kapalı alanda kullanıcılarımıza hizmet vermektedir. Kütüphane binamız içerisinde bir adet konferans salonu ve Gaziantep Kültür Müzesi bulunmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Tablo 1 . Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab (Adet)	Özel Çalışma Odası (Adet)	Toplam (Adet)
0–50 Kişilik			1	5	6
51–75 Kişilik					
76–100 Kişilik					
101–150 Kişilik					
151–250 Kişilik					
251–Üzeri Kişilik					
Toplam			1	5	6

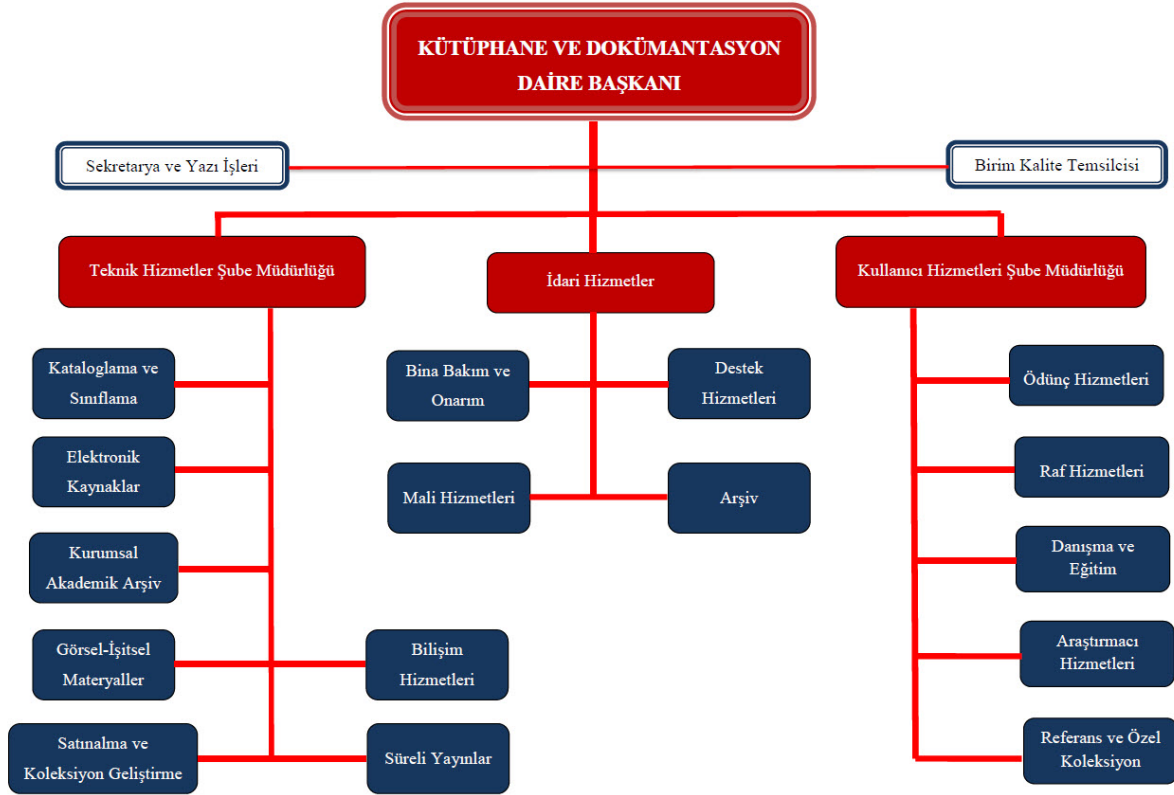
Tablo 2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	1	70	
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	9	450	
Çalışma ve Okuma Salonları	14	-	
Toplam	24	6.910	



Tablo 3. Toplantı-Konferans Salonları

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50 Kişilik			1
51-75 Kişilik			
76-100 Kişilik		1	1
101-150 Kişilik			
151-250 Kişilik			
251-Üzeri Kişilik			
Toplam		1	2

2- Örgüt Yapısı





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımız teknik ve kullanıcı hizmetlerinin yürütülmesi için “YORDAM” Kütüphane otomasyon sistemini kullanmaktadır. Bu sistemle idari personel yayın sağlama, kataloglama, ödünç verme, iade, süreli yayın takip, sayım ve döküm işlemlerini yapmaktadır. Kullanıcılarımız ise katalog tarama, ödünç almış oldukları yayınları görebilme, sürelerini uzatma, yayın ayırtma, yayın istek vb. işlemlerini internet üzerinden yapabilmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca kurulan ve daire başkanlığımız tarafından yönetilen GAUN/Dspace açık kaynak kodlu kurumsal açık arşiv yazılımı mevcuttur. Bu yazılımla üniversitemizde bulunan akademik personelimizin yapmış oldukları bilimsel çalışmaların bir kopyasını açık erişimli olarak internet üzerinden yayınlamaktayız.

3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo 4. Yazılım ve Bilgisayarlar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık amaçlı	Toplam
Yazılım	1	2			2*
Masa Üstü Bilgisayar	15	28	-		43
Taşınabilir Bilgisayar	6	25	-	-	31

*Kütüphane otomasyon programını hem kullanıcılar araştırma yapmak için hem de kütüphane personeli mevcut işlemleri yapmak için kullanmaktadır.



3.2- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2021 yılında satın almış olduğu, kişi ve kurumlardan gelen yayın bağışlarıyla koleksiyonumuz aşağıdaki tabloda belirtildiği gibi olmuştur.

Tablo 5. Kütüphane Kaynakları					
Yayın Türü	2020 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2021 Yılı			2020 Yılı Sonu Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	
Kitap	135.405	-	-	3.242	138.647
Ciltlenmiş süreli yayın	24.587	-	-	-	24.587
Elektronik kitap	249.860	17.211	17.211	-	267.071
Tez	3.278	644	-	644	3.922
DVD-VCD	2.526	-	-	-	2.526
Standart	17.719	-	-	-	17.719
e-Standart	18.606	42.876	42.876	-	61.482
TOPLAM	451.881	63.973	60.087	3.886	515.854

*

Bu e-kitaplardan 8.780 âdeti satın alınmış, 267.071 âdeti ise abonelik sistemiyle sağlanmaktadır.

Tablo 6. Süreli Yayınlar					
Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı	59	19	-	40
2	Elektronik	75.493	75.493	-	-*

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak üniversitemiz kullanıcıları için 14 adet ULAKBİM, 18 adet ANKOS, 8 adet konsorsiyum dışı, olmak üzere toplam 40 adet veri tabanı, 2 adet intihal engelleyen yazılım ve 1 adet keşif aracı, bir adet e-dergi arama motoru mevcuttur.

**Tablo 7. Elektronik Veri Tabanları**

Veri Tabanı	Türü	Açıklama
Academic Search Complete (EBSCO)	Genel	Ebsco veri tabanında 20 adet konularına göre ayrılmış veri tabanı bulunmaktadır.
American Physics Society	Fen Bilimleri	Amerikan fizik toplumu yayınlarını içerir.
ASTM Standarts and Engineering Libraries	Fen Bilimleri	ASTM standartlarını içerir.
BeckOnline	Sosyal Bilimler	Hukuk yayınlarını ve yasa, kanun tüzük vb. bilgileri içerir.
BMJ Journals	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içerir.
Cambridge Journal Online	Sosyal Bilimler	Cambridge Üniversitesi yayınlarını içerir.
ClinicalKey	Tıp	Tıp kaynaklarını içerir
Dynamed	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veritabanıdır.
Ebrary	Genel	E-kitapların yer aldığı veri tabanıdır.
Emerald	Sosyal Bilimler ve Fen bilimleri	Yönetim, Eğitim bilimleri ve Mühendislik konularındaki yayınları içerir
İdealOnline	Sosyal Bilimler	Türkçe Sosyal bilimler alanındaki dergileri içerir.
IEEE Electronic Library Online	Fen Bilimleri	Elektrik ve Elektronik mühendisliği alanındaki yayınları içerir.
IGI GLOBAL e-Book	Genel	Yazılım, Bilgisayar bilimleri, işletme vb konulardaki e-kitapları içerir.
İktisat, İşletme ve Finans Dergisi	Sosyal Bilimler	Citation Index'e giren ilk ve tek Türkçe ekonomi alanındaki dergidir.
Informa World (Taylor & Francis)	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
Institute of Physics	Fen Bilimleri	Fizik alanındaki yayınları içeren veritabanıdır.
Lexpera	Sosyal Bilimler	Hukuk alanında yayınları içerir.
LWW OVID	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içeren veri tabanıdır.
Journal Citation Report	Genel	Dergilerin etki değerleri ve bilgilerini içerir.
JSTOR	Sosyal Bilimler	Sosyal Bilimler ve Güzel Sanatlar alanındaki 23 konu paketini içerir
McGrawHill Access Medicine	Tıp	Klinik tıp ve Eğitim alanında sınıflandırılmış 90' dan fazla e-kitap içerir.
Oxford Online Journals	Genel	Fen, mühendislik sosyal ve beşeri bilimler, hukuk, tıp, müzik konularını içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin erişim sağlar.



Passport GM	Sosyal Bilimler	Ülke ve firma raporlarını karşılaştırmalı olarak verir.
Primal Pictures	Tıp	3 boyutlu anatomi veri tabanıdır.
ProQuest Central	Genel	Bütün konularda yayınları içerir.
ProQuest Digital Dissertations & Theses	Genel	4.943.032'nin üzerinde tez içerir.
ScienceDirect Journals	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı çok geniş kapsamlı veri tabanıdır.
Scopus	Genel	Atıf indeksidir.
SOBİAD	Genel	Türkçe Sosyal Bilimler Atıf indeksidir.
Springer Nature	Genel	Bütün Konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
UptoDate	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veri tabanıdır.
Web of Science	Genel	Atıf indekstir.
Wiley Interscience Journals	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.



3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	1	-	1
Barkot Okuyucu	2	-	-	2
RFID Okuyucu	-	2	-	2
Yazıcı	6	1	-	7
Çok Amaçlı (Yazıcı, Tarayıcı) Fotokopi Makinesi	-	2	-	2
Fotokopi Makinesi	1	1	-	2
Faks	1	-	-	1
Kameralar	3	-	-	2
Televizyonlar	1	11	-	12
Tarayıcılar	2	-	-	2
Müzik Setleri	1	-	-	1
Güç Kaynağı	1	-	-	1
Jeneratör	-	1	-	1
Ödünç Verme-Alma Makinesi (SelfCheck)	-	2	-	2
DVD (3D-Bluray) Oynatıcı	-	10	-	10
Kioks (Katalog Tarama için)	-	4	-	4
Güvenlik Kapısı	-	2	-	2



3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Tablo 10. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi						
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	2021'de alınan	Toplam Miktar
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineleri ve Aletleri	Adet	-	2
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Aletleri	Adet	-	7
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	-	7
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	-	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-	35
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	-	5
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı...	Adet	-	5
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	Adet	-	1
255	02	01	Bilgisayar ve Sunucular	Adet	3	84
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	Adet	-	22
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	-	5
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	-	49
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	-	33
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	7	1.445
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-	66
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	-	115.109
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	-	2.167
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-	1
255	10	01	Güvenlik ve Korunma	Adet	5	5
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2	10
255	10	03	Yangın Söndürme ve Ekipmanları	Adet	-	14



4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 6 Kütüphaneci, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 VHKİ, 1 Memur ve 6 sürekli işçi kadrosunda olmak üzere toplam 22 idari personel bulunmaktadır.

Tablo 11. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Akademik Personel	1	-	1
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	10	-	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	16		16

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari personellerimizden 5 kişi Yüksek Lisans 8 kişi Lisans, 1 ön lisans, 2 lise mezunu olmak üzere toplam 16 (onaltı) kadrolu personelimiz bulunmaktadır.

Tablo 12. İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	2	1	8	5
Yüzde	-	-	12,50	6,25	50,00	31,25



4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	1	4	3	2	5
Yüzde	6,25	6,25	25,00	18,75	12,50	31,25

4.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	1	1	0	3	7	4
Yüzde	6,25	6,25	0,00	18,75	43,75	25,00

4.5- İşçiler

Tablo 31. İşçiler			
	Dolu	Boş	Toplam
İşçiler	6	-	6
Toplam	6	-	6

4.6- İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 32 İşçileri Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	3	1	1	-	-



Yüzde	16,67	50,01	16,67	16,67	-	-
-------	-------	-------	-------	-------	---	---

4.7- İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 33 . İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	1	-	2	1	2	-
Yüzde	16,67	-	33,34	16,67	33,34	-



5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 6 Kütüphaneci, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 VHKİ, 1 Memur ve 6 sürekli işçi kadrosunda olmak üzere toplam 22 idari personel ile hizmet verilmektedir.

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Kullanıcı Hizmetleri Bölümü

- I. **Ödünç Verme-Alma Hizmeti:** Kütüphanemizde bulunan yayınlar kullanıcı gruplarına göre değişen sürelerde kullanıcılarımıza ödünç verilmektedir. Ödünç alıp-verme hizmeti 5 personel ve 2 adet Ödünç (Selfcheck) makinesi ile hafta içi hafta sonu 7/24 kesintisiz sürmektedir. Covid-19 salgını nedeniyle okulumuz 2021 bahar döneminde uzaktan eğitime devam etmiştir. Kütüphanemizde bu süre içerisinde sadece hafta içi 08:00-17:00 saatlerinde hizmet vermiştir.

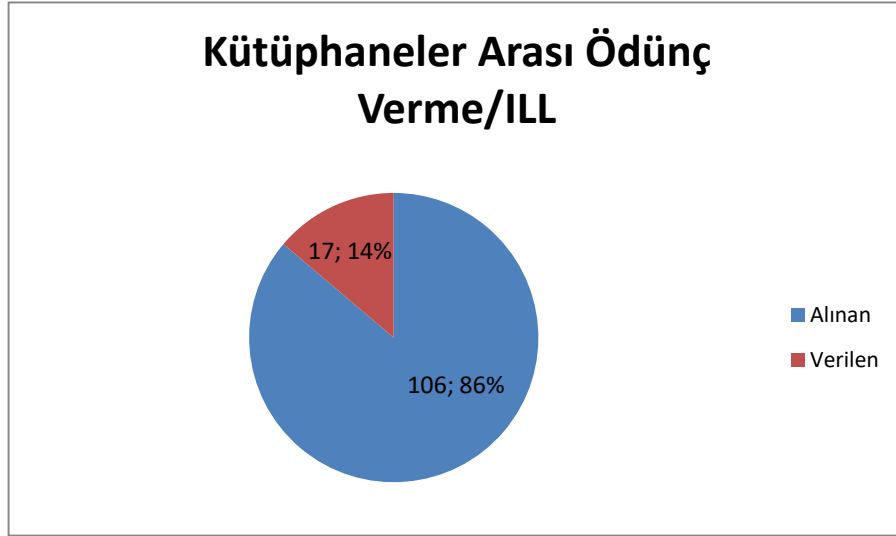
Kullanıcı Hizmetleri				
Ödünç Verme Bölümü İstatistikleri				
Kullanıcı Grubu	Kayıtlı Sayı	Ödünç Alma	İade	Toplam
Akademik Personel	977	1.044	1.061	2.105
Doktora Öğrenci	231	393	394	787
Yüksek Lisans Öğrenci	4.435	1.958	1.889	3.847
Lisans Öğrenci	43.821	7.953	8.565	16.518
İdari Personel	802	719	724	1.443
TOPLAM	50.266	12.067	12.633	24.700



5.1.2. Referans Bölümü

- I. **Referans hizmetleri:** 6.946 adet Sözlük, Ansiklopedi, El Kitabı vb. başvuru kaynakların yer aldığı bölümdür.
- II. **Kütüphaneler arası ödünç bölümü:** Kütüphanemizde bulunmayan kitapların karşılıklı olarak Yurt içi veya Yurt dışındaki üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir. Kütüphanemiz faaliyet döneminde yurt içindeki üniversitelerle karşılıklı olarak yayın sağlama hizmetlerinde bulunmuştur.

	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt İçi	106	17	123
Yurt Dışı	-	-	-

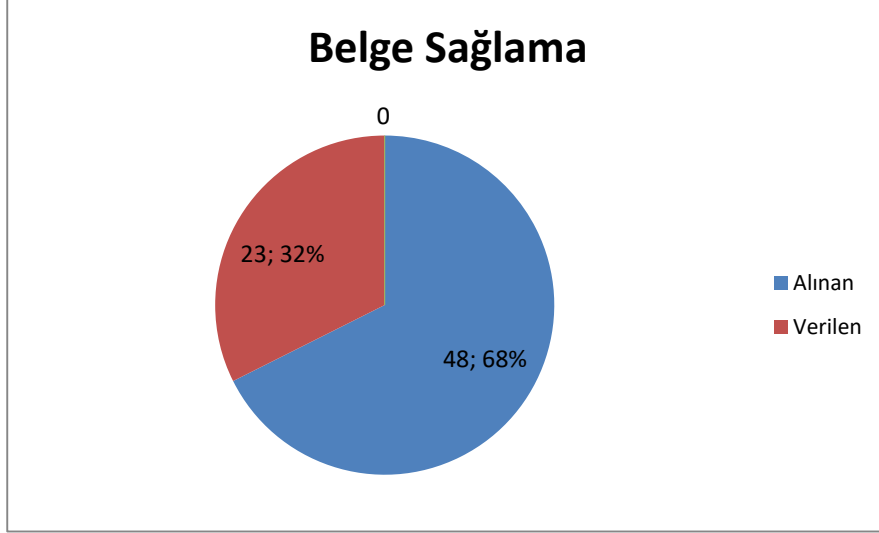


- III. **Belge sağlama bölümü:** Kütüphanemizin aboneliğinin bulunmadığı dergilerde yer alan makalelerin karşılıklı olarak Yurt içi veya Yurt dışındaki üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir. Kütüphanemiz faaliyet döneminde yurt içindeki üniversitelerle karşılıklı olarak makale sağlama hizmetlerinde bulunmuştur. Ayrıca YÖK Dokümantasyon merkezinden temin edilen tezler elektronik olarak kullanıcılarımıza sunulmuştur.

	Alınan	Verilen	Toplam
--	--------	---------	--------



Yurt İçi	48	23	71
Yurt Dışı	-	-	-



IV. **Tarama hizmeti:** Kütüphanemiz de mevcut bulunan yayınlar ile abonelik yapılan e-kaynakların taranması hizmetidir. Kütüphanemizde bulunan yayınları “Yordam” otomasyon programı üzerinden tarayabilmekte “Summon” keşif aracı ile basılı ve e-kaynaklarımız tek bir ara yüzden güncel şekilde taranabilmektedir. Ayrıca “360 Core” arama motoru ile aboneliğimiz bulunan e-dergiler taranabilmektedir. Kütüphanemizde mevcut bulunan 4 adet Kiosk ve 3 adet bilgisayar sadece katalog taraması için ayrılmıştır.

V. **Bilgisayar laboratuvarı:** Kullanıcılarımızın internet ortamında araştırma yapabilmesi için oluşturulmuş ve 28 adet Hepsi bir arada (AllinOne) diye tanımlanan bilgisayarlarla hizmet vermeye devam etmektedir.

VI. **Bilgisayar Ödünç Verme Hizmeti:** Kütüphanemize almış olduğumuz 22 adet Macbook bilgisayarları kullanıcılarımıza kütüphane içerisinde kullanmak üzere ödünç vermekteyiz.

VII. **Fotokopi ve yazıcı hizmeti:** Kullanıcılarımıza, kaynaklarımızdan 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uygun olarak fotokopi ve yazıcıdan çıktı alma hizmeti verilmektedir.



VIII. **Güncel duyuru hizmeti:** Kütüphanemizle ilgili gelişmeleri Akademik ve İdari personelimize e-posta yoluyla, diğer kullanıcılara ise bilgi ekranı ve pano ilanları ile duyurmaya çalışmaktayız.

5.1.3 Süreli Yayınlar Bölümü: Kütüphanemiz süreli yayınlar bölümünde yerli ve yabancı akademik dergiler yer almaktadır. Akademik dergilerin e-dergi olarak sunulması nedeniyle bu bölüme yurt içinde yayın yapan dergiler alınmaktadır.

I. **Basılı Dergiler:** Kütüphanemiz 19 adet dergiye abonelik yapmış olup dergilerin 2 âdeti İngilizce ve 28 âdeti Türkçedir.

II. **E-Dergiler:** Kütüphanemiz veri tabanları aracılığıyla 75.493 adet e-dergiye abonelik yapmış ve tam metin erişim sağlamıştır.

5.1.4. E-Kaynaklar Bölümü: Basılı olmayan, internet ortamında bulunan yayınların sağlanması ve kullanıcılara sunulması hizmetini sağlar.

I. **E-Kitaplar:** İnternet ortamında bulunan kitapların sağlanması ve kullanıcılara sunulması hizmetidir. Kütüphanemiz Ebrary, McGraw Hill Access Medicine, Taylor and Francis, IGI Global, Springer, Turcademy ve Elsevier veri tabanlarına abone olunarak ve e-kitap satın alarak 267.071 adet e-kitaba uzaktan erişim sağlanmaktadır.

II. **E-Tez:** İnternet ortamında bulunan yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezlerinin abonelik yoluyla sağlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmasıdır. Kütüphanemizde “Proquest Digital Dissertation and Theses” veri tabanı ile 2.948.291’si tam metin 5.342.750’nin üzerinde tez ve araştırma projelerine erişim sağlanmaktadır. Ayrıca YÖK’de bulunan tezlerin kullanıcılara sunulmasında aracı görevi görmekteyiz.

III. **E-Standart ve Patent:** İnternet ortamında bulunan standartların ve patentlerin sağlanması ve kullanıcılara sunulmasıdır. Kütüphanemizde *ASTM Standards and Engineering Digital Library* ve *TSE Standart* veri tabanları aracılığıyla 61.482’den fazla standartlara ve patentlere erişim sağlanmaktadır.

IV. **E-Veri İstatistikleri Hizmeti:** ULAKBİM EKUAL aracılığıyla erişmekte olduğumuz Web of Science Citation Index ve Scopus gibi saygınlığı



kanıtlanmış atıf indeksleri ile üniversitemizin akademik performans ölçümleri yapılmakta ve üst yönetime sunulmaktadır.

- 5.1.5 Multi-Medya Bölümü:** Doğrudan veya dolaylı olarak eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine katkıda bulunması için kurulan multi-medya bölümü 10 adet 3D Led televizyon ve 10 adet 3D Bluray oynatıcı ile kullanıcılarımıza hizmet vermektedir.
- 5.1.6 Dış Kullanıcılara Sunulan Hizmetler:** Kütüphanemizde dış kullanıcılara özel Misafir Araştırmacı Odası bulunmaktadır. Bu odamız 35 kişilik olup bu odadan yararlanmak isteyen kişilerin misafir araştırmacı talep formunu doldurmaları gerekmektedir.
- 5.1.7 Engelsiz Yaşam Odası:** 2009 yılı sonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığınca ortaklaşa yürütülen bir proje sonucu Kütüphane binası giriş katında görme engelliler için bir bölüm oluşturulmuştur. İçerisinde görme engelliler için bir adet tarayıcı, bilgisayar ve yazıcı bulunmaktadır.
- 5.1.8 Lisansüstü Çalışma Odası:** Bu yıl (2020) lisansüstü öğrencilerimizin istekleri doğrultusunda oluşturulmuştur ve sadece lisansüstü öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.



- 5.1.9 Grup Çalışma Odası:** Bu yıl (2020) Öğrencilerimizin yoğun istekleri sonucunda oluşturduğumuz odada en az 3 en fazla 10 kişi olmak üzere grup çalışması yapılabilmektedir.



5.1.10 Akademik Çalışma Odası: Akademik personelimizin çalışması için oluşturulmuş oda 12 kişiliktir.



5.1.11 Proje Çizim Odası: Özellikle Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin çizim yapabilmesi için oluşturulmuş olan odada 4 adet çizim masası ve 2 adet çalışma masası bulunmaktadır.



5.1.12 Misafir Araştırmacı Odası: Üniversitemiz mensubu olmayan kişiler için ayrılmış olan bu oda 35 kişilik olup Covid-19 salgını nedeniyle 17 kişiye düşürülmüştür.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Kullanıcılara sunulan hizmetlere ilişkin ayrıntılı istatistikler listelenmektedir. Her yıl bu istatistikler üst birimlere ve TUİK'e sunulmakta olup, stratejik plan hazırlamakta yöneticilerimize yardımcı olmaktadır.

Her bütçe yılının başında akademik birimlere kütüphane koleksiyonunda bulunmasını istedikleri basılı yayınlar ve abone olunmasını istedikleri e-kaynaklar yazılı bir biçimde sorulmaktadır. Kütüphane otomasyon sistemimizde bulunan “*Eser İstek*” alanıyla kullanıcılarımızın kütüphane koleksiyonunda bulunmasını istediği kitap, dergi vb., yayınlar takip edilmektedir.

Kütüphanemizin internet sayfasında ve kütüphanenin giriş kısmında yer alan “Görüş, İstek ve Önerileriniz” kutusuyla kullanıcılarımızın kütüphane ile ilgili duygu, düşünce ve isteklerini öğrenmekteyiz.

6.1 Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımızın yapmış olduğu alımlar, ilgili birimlerce kontrol edilmiş olup yapılan denetimlerde herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemiştir.

Daire Başkanlığımızın 2021 yılı Yönetim ve Kontrol Görevlileri

Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
Daire Başkanı	Erkan ÖZDEMİR	Harcama Yetkilisi
Şube Müdürü	Çağman AROL	Gerçekleştirme Yetkilisi
Kütüphaneci	Kadir BİLİCİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi



6.2 İç Kontrol Sistemi

<i>Kontrol Ortamı</i>	<i>Risk Değerlendirmesi</i>	<i>Kontrol Faaliyetleri</i>	<i>Bilgi ve İletişim</i>
Sunulan hizmetler ve Personel performansları görev yetki ve sorumluluğumuzda belirtilen şekilde kontrol edilmiştir.	Kütüphane binası ve materyali, güvenlik, konfor ve sağlık açısından, ilgili ünitelerin onarımı ve yıllık bakımlarıyla kontrol altında tutulmuş, yazılım ve donanımlar koruma altına alınmış, gerekli onarımlar yapılmıştır.	Katalog işlemleri, tüm okuyucu hizmetleri ve koleksiyonlar kütüphane faaliyetlerinin düzgün yürütülmesi için fiilen ve veri denetimi yoluyla kontrol edilmiş, personelin görev dağılımları belirlenmiş ve desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlulukları yönünden, kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü ve yazılı olarak internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve materyal istekleri değerlendirilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Tablo 15. Birim Stratejik Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Bilgi okuryazarlığı konusunda öğrencilerimizi bilinçlendirmek	Hedef-1 Üniversitemize yeni başlayan ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine kütüphanemizi ve kütüphane kaynaklarının tanıtımı yaparak kütüphanemizi verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamak.
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarını, bilgi kaynaklarına erişimi ve bilgi kaynaklarını verimli bir şekilde kullanımı öğretmek.
Stratejik Amaç-2 Personel Verimliliğini Artırmak	Hedef-1 Personele kişisel gelişim eğitimi verilmesi
	Hedef-2 Eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması
	Hedef-3 Yurtiçindeki toplantılara daha çok personelle katılım



Stratejik Amaç-3 Kurumsal Açık Arşiv Sisteminin içeriğinin zenginleştirilmesi	Hedef-1 Üniversitemizde görevli akademik personelimizin yapmış oldukları bilimsel çalışmaların tamamının açık erişimli şekilde Kurumsal Açık Arşivimizde yer almasını sağlayarak yayınların görünürlüğü ve atıf sayısını artırmak.
Stratejik Amaç -4 TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi almak	Hedef -1 Üniversitemizin yürütmüş olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgesini birimimiz için almak.
	Hedef -2 TS EN ISO 9001:2015 Belgesini alarak kurumsallaşma işlemlerini hızlandırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin kütüphane kullanım oranını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Kütüphanemiz koleksiyonunu nitelik ve nicelik yönünden zenginleştirmek,
- E-yayınlar ağırlık vererek kullanıcıların zamandan ve mekândan bağımsız olarak bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- Kullanıcıların mevcut bilgi ihtiyacını en iyi ve hızlı bir şekilde karşılayarak yeni hizmetler geliştirmek,
- E-referans hizmeti sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Akademik personelimizin bilimsel çalışmalarını Açık erişim sistemine (acikerisim.gantep.edu.tr) taşıyarak üniversitemize özgü kurumsal bir derme oluşturmak.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun hizmet vermek,



- Kullanıcılarımızın rahat ve güvenilir bir ortamda çalışmasını sağlamak, temel politika ve önceliklerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı için 2.200.000,00 ₺ olarak tahsis edilmiş yıl içinde 252.000,00 ₺ eklenerek toplamda 2.452.000,00 ₺ ödenek kullanılmıştır. Bu ödeneğin 2.449.304,00 TL si harcanmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 yılında Kullanılan kaynaklarla

- 594 adet e-kitap alımı,
- Abonesi olduğumuz 18 adet veri tabanı ödemesi,
- 19 adet süreli yayın aboneliği,
- 50 adet yerel gazete aboneliği



Tablo 16. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	1.014.950,00	0,00	20.000,00	994.950,00	991.633,00	99,67
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	183.600,00	0,00	11.000,00	172.600,00	172.042,00	99,68
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	86.000,00	170.938,00	1.438,00	255.500,00	253.157,00	99,08
06	Sermaye Giderleri	2.200.000,00	252.000,00	0,00	2.452.000,00	2.449.304,00	99,89
	GENEL TOPLAM	3.484.550,00	422.938,00	32.438,00	3.875.050,00	3.866.136,00	99,77

Tablo 17. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri	1.014.950,00	0,00	20.000,00	994.950,00	991.633,00	99,67
03	Kamu Düz. ve Güv. Hiz.	86.000,00	170.938,00	1.438,00	255.500,00	253.157,00	99,08
08	Dinlenme, Kül ve Din Hiz.	2.200.000,00	252.000,00	0,00	2.452.000,00	2.449.304,00	99,89
	GENEL TOPLAM	3.300.950,00	422.938,00	21.438,00	3.702.450,00	3.694.094,00	99,77

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2021 yılında Aydın Adnan Menderes Üniversitesine Kütüphane Binası inceleme gezisi ve ANKOSLink 2021 toplantısı ve üniversitemizde yapılan bir dizi eğitim faaliyetlerine katılım sağlanmıştır.



1.1.Faaliyet Bilgileri

2021 yılında gerek yüz yüze gerekse Covid-19 Salgını nedeniyle yurtiçi ve yurtdışı çevrimiçi toplantılara kütüphane personelimiz katılmıştır.

Tablo 18. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)		
Programın Türü ve Adı	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Kütüphane Binası İnceleme	3-5 Şubat 2021 Aydın	1
Temizlik Talimatı ve Hijyen Kuralları	02-04 Nisan 2021 Gaziantep	4
Süreç Yönetimi ve Risk Planlanması Eğitimi	24-25 Haziran 2021 Gaziantep	1
Arşiv Yönetimi	03 Kasım 2021 Gaziantep	2
Ankoslink2021	22-25 Kasım 2021 Antalya	2
Yazışma Kuralları	17 Aralık 2021 Gaziantep	2



1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2021 Faaliyet yılı içerisinde üniversitemiz akademik personelinin atıf indekslerine giren bilimsel çalışmaları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 19. 2021 Yılına Ait Scopus indekste yer Alan G.Ü. Adresli Yayınlar

Birim	Yaşam Bilimleri	Tıp Bilimleri	Fen Bilimleri	Sosyal Bilimler	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
Genel	-	-	-	-	773	758	1,02

Tablo 20. 2021 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
Genel	606	74	4	643	758	0,85

- Bazı yayınlar her iki indekste de yer alabildiği için toplam sonuç bu şekilde olmuştur.



2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 20. Performans Sonuçları Değerlendirme				
Stratejik Amaç 1	Bilgi okuryazarlığı konusunda öğrencilerimizi bilinçlendirmek			
Stratejik Hedef 1	Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmeti vermek ve tanıtım amaçlı seminerler düzenlemek.			
Performans Hedefi	Bilgiye erişimi kolaylaştırmak için bilgi kaynaklarının verimli kullanımını öğretmek.			
Performans Göstergesi	Hedef (2020 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Oryantasyon Eğitimi verilen bölüm sayısı	25	10	40	60
Performans Sonuçlarının Analizi	Covid-19 Salgını tedbirleri nedeniyle kullanıcı eğitimlerimiz talep ede bölümlere sınırlı sayıda öğrenciyle yapılmıştır.			
Stratejik Amaç 2	Personel Verimliliğini Artırmak			
Stratejik Hedef	Eğitim faaliyetlerine katılım			
Performans Hedefi	Yurtiçinde yapılan mesleki eğitimlere katılım			
Performans Göstergesi	Hedef (2020 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Yıl içinde yapılan toplantı sayısı ve katılım	4	6	150	50
Performans Sonuçlarının Analizi	Bu dönem üniversite içinde ve dışında toplantı ve eğitimlere katılım sağlanmıştır.			
Stratejik Amaç 3	Kurumsal Açık Arşiv			
Stratejik Hedef 3	Kurumumuz Akademik personeli tarafından üretilen yayınları kurumsal açık arşivde saklayarak kullanıcılarımıza sunmak.			
Performans Göstergesi	Kurumsal Akademik arşive veri girişleri devam etmekte olup Uluslararası sistemlerle entegre işlemleri tamamlanmıştır. Dspace yazılımının güncelleme çalışmalarına başlanmıştır. Bu sayede uluslararası açık arşiv tarama motorlarında görünür hale			



	gelinmiştir.
	Akademik personelimize kurumsal Açık Arşiv Sistemi tanıtım çalışmaları devam etmektedir.
Stratejik Amaç 4	Kütüphanemizdeki Basılı yayınları RFID kimlik tanıma sistemine geçirmek.
Stratejik Hedef 4	Basılı yayınlarımızın hepsinin RFID etiketleri tamamlanarak, raflarda oluşan karışıklığının önlenmesi, kayıpların önüne geçmek, sayımların hızlı ve hatasız olarak yapılmasını sağlamaktır.
Performans Göstergesi	RFID etiketleri döviz cinsinden fiyatlandırılmaktadır. Döviz kurlarının yıl içindeki aşırı artışı nedeniyle RFID etiketleme işinin maliyeti artmış ve gelecek yıla revize edilmiştir.
Stratejik Amaç 5	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi almak
Stratejik Hedef 5	Kurumsallaşma çalışmalarını tamamlamak
Performans Göstergesi	Gerekli görevlendirmeler, iş ve görev tanımları yapılmış, personele bu konuda eğitimler verilmeye başlanmıştır.



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kurumsallaşmasını tamamlamış üniversitenin bir birimi olmak.
- Birime ait bir bütçenin olması
- Merkez ve Taşrada bulunan kütüphanelerdeki işlemlerin standart hale getirilmesi
- 140.000'e yaklaşan basılı kitap sayısı
- 267.000'den fazla e-kitap sayısı
- Ulusal ve Uluslararası Standartlara elektronik erişim sağlanması
- 17 adet veri tabanı aboneliği
- E-kaynaklara yerleşke dışından erişilmesi
- Kütüphane Otomasyon Sisteminin mobil uygulaması sayesinde kullanıcıların kütüphane işlemlerini akıllı telefonlardan da yapabilmesi
- Alanında uzmanlaşan personel
- Çevrimiçi destek hizmeti

B- Zayıflıklar

- Nitelikli Personel sayısının azlığı
- Yardımcı Personel sayısının azlığı
- Her bütçe kaleminin açık olmaması
- Her yıl artan öğrenci sayısı ve yayın sayısı karşısında yetersiz kalan kütüphane binası
- Yabancı dil bilen personel eksikliği



C- Değerlendirme

2021 yılında birimimize tahsis edilen ödenekle aboneliklerini sağladığımız 18 adet veri tabanı ödemesi yapılmış ayrıca 594 adet e-kitap alımı yapılmıştır. Yıl içinde döviz kurlarında yaşanan dalgalanmalardan kütüphane bütçemiz olumsuz yönde etkilemiş ve basılı yayın istekleri karşılanamamıştır. 2022 yılı için var olan aboneliklerimizin 9 âdetini sonlandırmak zarureti oluşmuştur. Üniversitemize yeni fakülte ve enstitülerin kurulmasıyla birlikte yeni basılı yayın ve veri tabanı ihtiyacı oluşmaktadır. Bu ihtiyaçlar göz önüne alınarak ayrıca veri tabanı ödemelerinin güncel döviz kurlarından yapıldığı hesap edilerek kütüphane sermaye kalemi bütçesinin düzenli olarak %20-25 oranında artırılması uygun olacaktır.

Kütüphanemizde Ekim ayından itibaren 7/24 mesai uygulamasına geçilmiş olup bu dönem içerisinde 800.000'nin üzerinde kullanıcıya hizmet verilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphanemizin mevcut kullanıcılara yeterli gelmemesi nedeniyle yeni kütüphane binası gerekmektedir.

Üniversitemizde bulunan yabancı öğrencilere hizmet verebilecek düzeyde Bilgi ve Belge yönetimi mezunu yabancı dil bilen nitelikli personel sayısı artırılmalıdır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gaziantep-2021)

Erkan ÖZDEMİR

Daire Başkanı T.