



**GAZİANTEP
ÜNİVERSİTESİ**

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep 2023



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	6
1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler.....	6
1.2- Sosyal Alanlar.....	6
1.3- Hizmet Alanları.....	7
1.4- Arşiv Alanları.....	7
1.5- Atölyeler.....	7
2- Teşkilat Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar.....	9
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 Personel.....	14
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	14
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	15
4.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
4.5- İşçiler.....	15
4.6- İşçilerin Hizmet Süreleri.....	15
4.7- İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	16
5- Sunulan Hizmetler	17
5.1.Eğitim Hizmetleri.....	17
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.....	28
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	29



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	31
A- Üstünlükler	31
B- Zayıflıklar.....	31
C- Değerlendirme	31
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	32



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.

Amacımız, kullanıcılarımıza, kütüphanedeki bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak; ayrıca kullanıcılara birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti sunmak, 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 vermek ve 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 ulaştır hale getirmiştir.

Kütüphane Çalışma Saatleri: Kütüphanemiz akademik dönem içerisinde 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 bilimi alanındaki 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

1.2- Sosyal Alanlar

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



1.3- Hizmet Alanları

Tablo 3. 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	

1.4- Arşiv Alanları

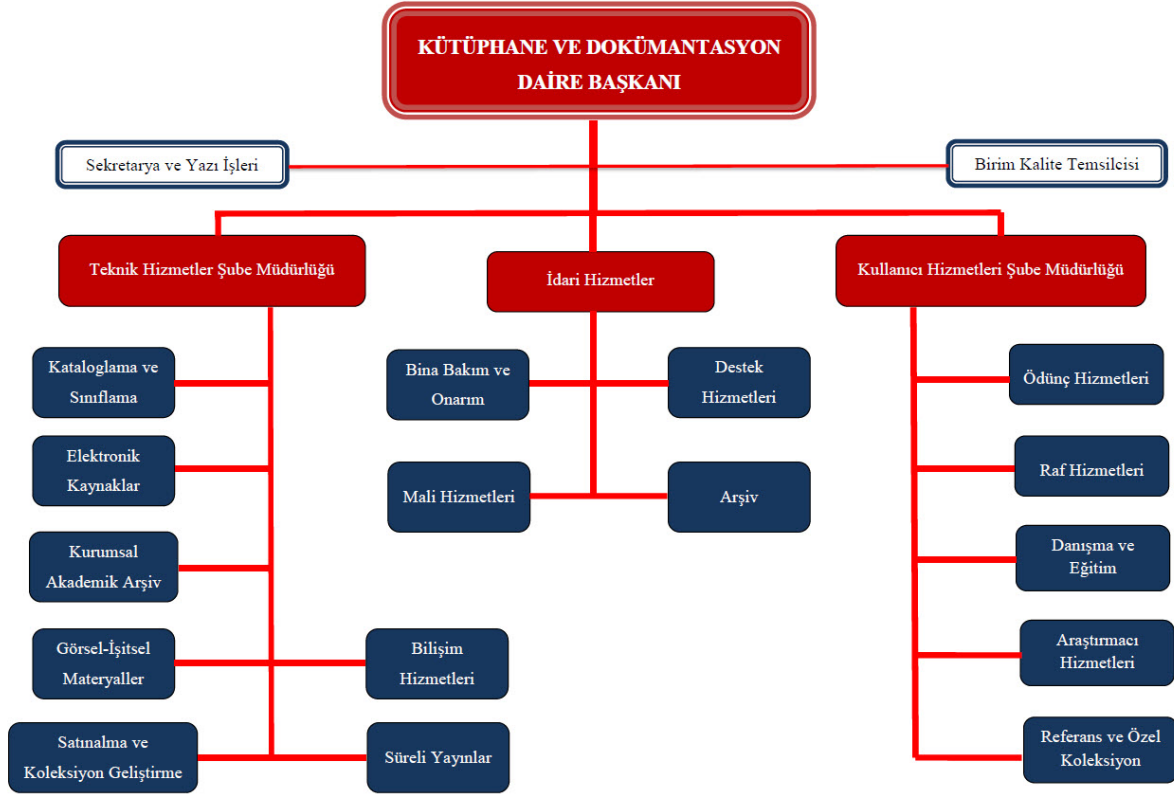
Tablo 4. Arşiv Alanları			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Arşivler	1	5	
Toplam	1	5	

1.5- Atölyeler

Tablo 5. Atölyeler			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Atölyeler	-	-	Daire Başkanlığımız Atölye Bulunmamaktadır
Toplam	-	-	-



2- Teşkilat 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 ayırma, 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 6 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 2022 yılında satın almış olduğu, kişi ve kurumlardan gelen yayın bağışlarıyla koleksiyonumuz aşağıdaki tabloda belirtildiği gibi olmuştur.



Tablo 7 Kütüphane Kaynakları

Yayın Türü	2021 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2022 Yılı			2022 Yılı Sonu Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	
Kitap	138.647	5.059	1.529	3.530	143.706
Ciltlenmiş süreli yayın	24.587	-	-	-	24.587
Elektronik kitap	267.071	190.332	190.332	-	457.403
Tez	3.922	223	-	223	4.145
DVD-VCD	2.526	-	-	-	2.526
Standart	17.719	-	-	-	17.719
e-Standart	61.482	-	-	-	44.058
TOPLAM	515.954	195.614	191.861	3.753	694.144

* Bu e-kitaplardan 8.780 âdeti satın alınmış, 448.623 âdeti ise abonelik sistemiyle sağlanmaktadır.

Tablo 8 Süreli Yayınlar

Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı	45	15	-	30
2	Elektronik	73.743	73.743	-	-*

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak üniversitemiz kullanıcıları için 12 adet ULAKBİM, 7 adet ANKOS, 4 adet konsorsiyum dışı, olmak üzere toplam 23 adet veri tabanı, 3 adet intihal engelleyen yazılım ve 1 adet keşif aracı, bir adet e-dergi arama motoru mevcuttur.



Tablo 9 Elektronik Veri Tabanları

Veri Tabanı	Türü	Açıklama
Academic Search Complete (EBSCO)	Genel	Ebsco veri tabanında 20 adet konularına göre ayrılmış veri tabanı bulunmaktadır.
BMJ Journals	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içerir.
ClinicalKey	Tıp	Tıp kaynaklarını içerir
Dynamed	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veritabanıdır.
E-Book Academic	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.
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.
JSTOR	Sosyal Bilimler	Sosyal Bilimler ve Güzel Sanatlar alanındaki 23 konu paketini 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.
SOBIAD	Genel	Türkçe Sosyal Bilimler Atıf indeksidir.
Springer Nature	Genel	Bütün Konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
TSE Standart Online	Genel	TSE Standartlarını içerir
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 10 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1	2	-	3
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	45	-	-	45
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 (Katalag Tarama için)	-	4	-	4
Güvenlik Kapısı	-	2	-	2



3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Tablo 11 Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi						
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	2022'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	4	8
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	1	6
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	1	22
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	2	5
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	6	55
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	1.529	116.638
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
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	56	66
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, 5 Kütüphaneci, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 VHKİ, 1 Memur ve 1 Sözleşmeli Memur 7 sürekli işçi kadrosunda olmak üzere toplam 22 idari personel bulunmaktadır.

Tablo 12 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Akademik Personel	1	-	1
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	9	-	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	15		15

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 (On altı) kadrolu personelimiz bulunmaktadır.

Tablo 13 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 14 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 15 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 16 İşçiler			
	Dolu	Boş	Toplam
İşçiler	7	-	7
Toplam	7	-	7

4.6- İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 17 İşçilerin 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 18 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, 5 Kütüphaneci, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 VHKİ, 1 Memur 1 Sözleşmeli Memur ve 7 sürekli işçi kadrosunda olmak üzere toplam 22 idari personel ile hizmet verilmektedir.

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Kullanıcı Hizmetleri Bölümü

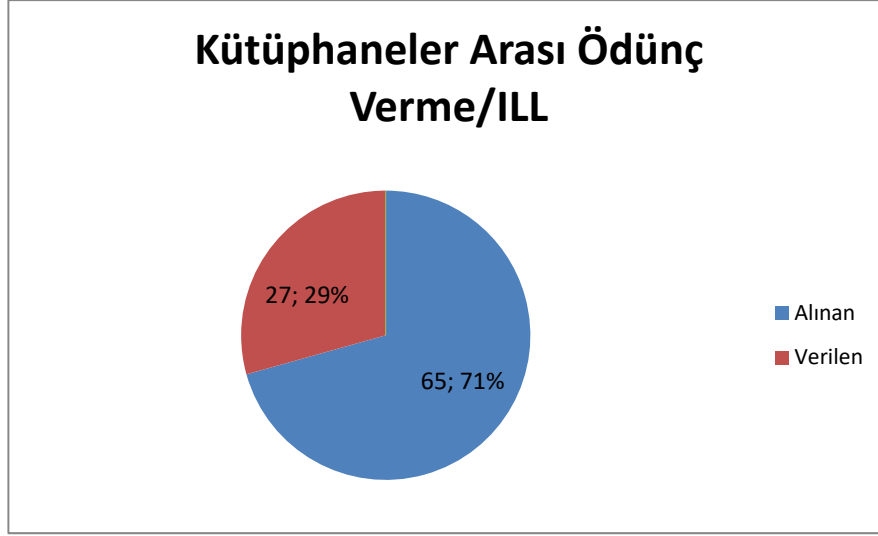
- Ödünç Verme-Alma Hizmeti:** Kütüphanemizde bulunan yayınlar kullanıcı gruplarına göre değişen sürelerde kullanıcılarımıza ödünç verilmektedir. Ödünç alıp-verme hizmeti 5 personel ve 2 adet Ödünç (Selfcheck) makinesi ile 7/24 kesintisiz olarak devam etmektedir.

Tablo 19 Kullanıcı Hizmetleri Ödünç Verme Bölümü İstatistikleri				
Kullanıcı Grubu	Kayıtlı Sayı	Ödünç Alma	İade	Toplam
Akademik Personel	979	1.164	1.230	2.394
Doktora Öğrenci	252	706	658	1.394
Yüksek Lisans Öğrenci	4.361	2.591	2.599	5.190
Lisans Öğrenci	47.997	14.774	14.675	29.449
İdari Personel	826	928	919	1.847
TOPLAM	54.415	20.163	20.081	40.244

5.1.2. Referans Bölümü

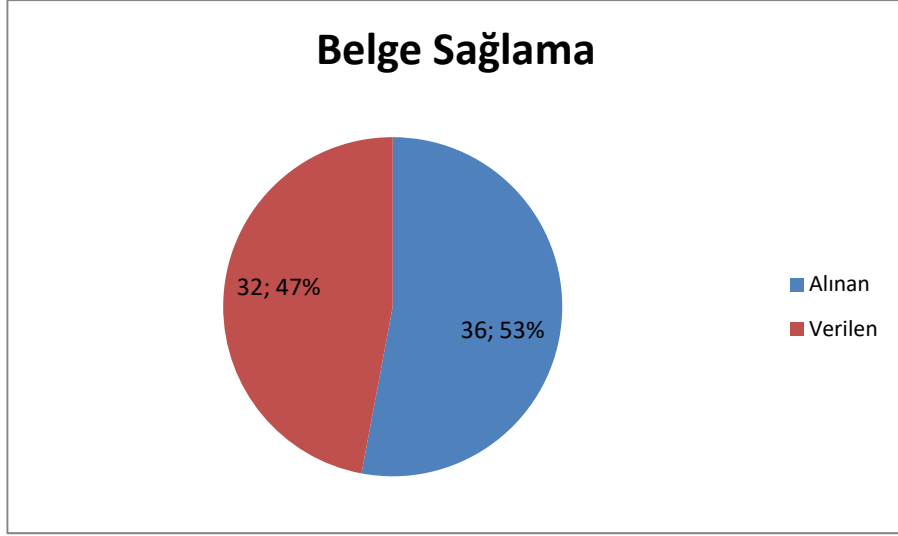
- Referans hizmetleri:** 9.240 adet Sözlük, Ansiklopedi, El Kitabı vb. başvuru kaynakların yer aldığı bölümdür.
- Kütüphaneler arası ödünç bölümü:** Kütüphanemizde bulunmayan kitapların karşılıklı olarak yurt içi veya yurt dışındaki üniversite kütüphanelerinden sağlanması hizmetidir. Kütüphanemiz faaliyet döneminde yurt içindeki üniversitelerle karşılıklı olarak yayın sağlama hizmetlerinde bulunmuştur.

Tablo 20 Kütüphaneler Arası Ödünç Verme İstatistikleri			
	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt İçi	65	27	92
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.

Tablo 21 Belge Sağlama İstatistikleri			
	Alınan	Verilen	Toplam
Yurt İçi	36	32	68
Yurt Dışı	-	-	-



- IV. **Tarama hizmeti:** Kütüphanemizde 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, kitaplarının sadece iç kapak ve kendi yapmış oldukları çalışmaların yazıcıdan çıktı olarak 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 15 adet dergiye abonelik yapmış olup dergilerin 2 âdeti İngilizce ve 13 âdeti Türkçedir.
- II. **E-Dergiler:** Kütüphanemiz veri tabanları aracılığıyla 73.728 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, Taylor and Francis, IGI Global, Springer Nature, Turcademy ve Elsevier veri tabanlarına abone olunarak ve e-kitap satın alarak 457.403 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 3.174.739’sı tam metin 5.602.443’nin üzerinde tez ve araştırma projelerine erişim sağlanmaktadır. Ayrıca YÖK’de bulunan tezlerin kullanıcılara sunulmasında aracı görevi görmektedir.
- III. **E-Standart ve Patent:** İnternet ortamında bulunan standartların ve patentlerin sağlanması ve kullanıcılara sunulmasıdır. Kütüphanemizde *TSE Standart* veri tabanları aracılığıyla 44.000’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: Kütüphanemiz karşılıklı ilkesi gereği araştırmacılara günü birlik olarak hizmet vermektedir. Ayrıca kütüphanemizde dış kullanıcılara özel *Misafir Araştırmacı Odası* bulunmaktadır. Bu odamız 34 kişilik olup bu odadan yararlanmak isteyen kişilerin misafir araştırmacı talep formunu doldurmasını 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.





GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

5.1.12 Misafir Araştırmacı Odası: Üniversitemiz mensubu olmayan kişiler için ayrılmış olan bu oda 34 kişiliktir.





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 TUIK'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.

Üniversitemizin Kalite Geliştirme Kordinatörlüğü taraafında oluşturan ve her birimin internet sayfasında yer alan GİMER(Gaziantep Üniversitesi İletişim Merkezi) başvuru formu ile kullanıcılarımızın başkanlığımız ile ilgili bilgi talebi, istek, memnuniyet, öneri ve şikayetleri takip edilmektedir.

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 2022 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 Yetkilisi

6.2 İç Kontrol Sistemi

Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirmesi	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim
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 22 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 birimiz 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 2022 yılı için 2.600.000,00 ₺ olarak tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin 2.570.018,00 TL si harcanmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılında Kullanılan kaynaklarla

- 1.529 adet kitap alımı,
- 190.332 adet e-kitap satın alımı
- Abonesi olduğumuz 11 adet veri tabanı ödemesi,
- 15 adet süreli yayın aboneliği,
- 50 adet yerel gazete aboneliği

Tablo 23 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklene (+)	Düşülen (-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	1.264.000,00	603.920,00	13.050,00	1.854.870,00	1.854.384,00	99,97
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	227.000,00	105.935,00	27.100,00	305.835,00	305.734,00	99,97
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	101.000,00	210.400,00	0,00	311.400,00	295.706,00	94,96
06	Sermaye Giderleri	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	2.570.018,00	98,85
	GENEL TOPLAM	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	2.570.018,00	98,85



Tablo 24 Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri	1.264.000,00	603.920,00	13.050,00	1.854.870,00	1.854.384,00	99,97
03	Kamu Düz. ve Güv. Hiz.	101.000,00	210.400,00	0,00	311.400,00	295.706,00	94,96
08	Dinlenme, Küt ve Din Hiz.	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	2.570.018,00	98,85
	GENEL TOPLAM	3.965.000,00	814.320,00	13.050,00	4.766.270,00	4.720.108,00	99,03

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2022 yılında ANKOS Bölge toplantısı, Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayı ve ANKOSLink 2022 toplantısı ile üniversitemiz Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından yapılan kurum içi eğitimlere katılım sağlanmıştır.

1.1.Faaliyet Bilgileri

2022 yılında gerek yüz yüze gerekse Covid-19 Salgını nedeniyle yurtiçi ve yurtdışı çevrimiçi toplantılara kütüphane personelimiz katılmıştır.

**Tablo 25 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
ANKOS Bölge Toplantısı	22 Haziran 2022 Mardin	1
Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayı 2022	23-25 Haziran 2022 Mardin	1
TSE Kalite Yönetim Sistemi Tetkik /Baş Tetkik Görevlisi Eğitimi	20-24 Haziran 2022 Gaziantep	1



**Tablo 25 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
Temizlik, Hijyen ve Sıfır Atık	16 Eylül 2022 Gaziantep	5
İş Etiği ve Hiyerarşi/Kurumsallaşma ve Kurum Kültürü	23 Eylül 2022 Gaziantep	5
İş Etiği ve Motivasyon	30 Eylül 2022 Gaziantep	2
İleri Ofis Programları Kullanımı	18 Ekim 2022 Gaziantep	1
Ankoslink2022	21-24 Kasım 2022 Antalya	2
Kamu Yönetiminde Stratejik Planlama Anlayışı	27 Aralık 2022 Gaziantep	4
Maaş, Ek Ders, Yolluk	27 Aralık 2022 Gaziantep	1

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2022 Faaliyet yılı içerisinde üniversitemiz akademik personelinin atıf indekslerine giren bilimsel çalışmalarını aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 26 2022 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 Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısı
Genel	-	-	-	-	753	806	0,94



Tablo 27 2022 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelelere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	ESCI	CPCI	BCI	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısı
Genel	550	57	3	99	8	1	687*	806	0,86

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

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 28 Performans Sonuçları Değerlendirme

Tablo 28 Performans Sonuçları Değerlendirme				
Stratejik Amaç 1	Araştırma yöntemleri noktasında kullanıcılara destek vermek ve bu doğrultuda bilgiye erişimi kolaylaştırmak ana hedeflerimiz arasında yer almaktadır			
Stratejik Hedef 1	Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmeti vermek. Tanıtım ve eğitim amaçlı seminerler düzenlemek.			
Performans Hedefi	Bilgiye erişimi kolaylaştırmak için bilgi kaynaklarının etkin verimli kullanımını konusunda kullanıcı eğitimleri düzenlemek.			
Performans Göstergesi	Hedef (2022yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Oryantasyon Eğitimi verilen bölüm sayısı	20	20	100	0
Performans Sonuçlarının Analizi	Uyum 2022 programı altında üniversitemize yeni başlayan öğrencilerimize tanıtıcı ve bilgilendirici eğitim kapsamındaki toplantıda daire başkanımız tarafından kütüphane kaynakları ve hizmetleri konusunda detaylı bir sunum yapılmıştır.			
Stratejik Amaç 2	Personel Verimliliğini Artırmak			
Stratejik Hedef	Eğitim faaliyetlerine katılım			
Performans Hedefi	Yurtiçinde yapılan mesleki eğitimlere katılım			



Performans Göstergesi	Hedef (2022 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Yıl içinde yapılan toplantı sayısı ve katılım	5	4	80	20
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 Ulusal ve Uluslararası sistemlerle uyum işlemleri tamamlanmıştır. Dspace yazılımının güncelleme çalışmaları tamamlanmış olup 196 adet yayın açık erişim sistemimize eklenmiştir.			
	Akademik personelimize kurumsal Açık Arşiv Sistemi tanıtım çalışmaları devam etmektedir.			
	Gaziantep Üniversitesi yayınlarının e-kitap olarak Açık Arşiv Sistemine eklenmesi.			
Stratejik Amaç 4	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi almak			
Stratejik Hedef 4	Kurumsallaşma çalışmalarını tamamlamak			
Performans Göstergesi	Gerekli görevlendirmeler, iş ve görev tanımları yapılmış, personele bu konuda eğitimler verilmeye başlanmıştır.			
Stratejik Amaç 5	Engelsiz Üniversite			
Stratejik Hedef 5	Mekânda Erişebilirlik (Turuncu Bayrak) belgesinin alınması			
Performans Göstergesi	Kütüphane binasında gerekli değişiklikleri ve yenilikleri uygulamak			
Performans Sonuçlarının Analizi	Bu dönem içerisinde kütüphane binasındaki eksiklikler tespit edilmiş ve eksikliklerin giderilmesi çalışmaları yapılmıştır. (Ör. Zemine sarı şeritlerin çekilmesi, kütüphane girişine görme engelliler için kroki konulması vb.)			



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
- 145.000'e yaklaşan basılı kitap sayısı
- 450.000'den fazla e-kitap sayısı
- Ulusal Standartlara elektronik erişim sağlanması
- 11 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

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personel sayısının azlığı
- Uluslararası standartlara ve patentlere erişimin olmaması
- 2021 yılı sonu yaşanan döviz krizi nedeniyle birçok uluslararası veri tabanı aboneliğinin iptali
- 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

2022 yılında birimimize tahsis edilen ödenekle aboneliklerini sağladığımız 11 adet veri tabanı ödemesi yapılmış ayrıca 1.529 adet basılı 190.332 adet e-kitap alımı yapılmıştır. 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 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.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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-2022)

Erkan ÖZDEMİR

Daire Başkanı T.