

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**2021 Birim Faaliyet Raporu**



**İÇİNDEKİLER**

**ÜST YÖNETİCİ  
SUNUŞU.....**

04

**I- GENEL BİLGİLER**

05

**A- Misyon ve Vizyon.....**

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....**

**C- Birime İlişkin Bilgiler.....**

1- Fiziksel Yapı..... 06

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı .....

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı .....

1.3 Taşıtlar .....

1.4 Sosyal Alanlar .....

1.5 Hizmet Alanları .....

2- Örgüt Yapısı..... 07

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ..... 08

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri .....

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....

3.3 Kütüphane Kaynakları .....

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....

4- İnsan Kaynakları ..... 09

4.1 Akademik Personel .....

4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel .....

4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	10
4.7 İdari Personel	
4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.9 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.10 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	11
4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	
5- Sunulan Hizmetler	12
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sosyal Hizmetler	
5.3 Araştırma Hizmetleri	
5.4 Kültür Hizmetleri	
5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	13

5.6 Spor Hizmetleri	14
.....	
5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
.....	
6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	15
.....	
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
.....	
6.2 Kalite Güvence Sistemi	17
.....	
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	20
.....	21
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	
.....	
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
A- Mali Bilgiler	23
.....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
.....	
1.1 Bütçe Giderleri	
.....	
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	24
.....	
2- Mali Denetim Sonuçları	25
.....	
2.1 İç Denetim	
.....	
2.2 Dış Denetim	
.....	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- Üstünlükler	26
.....	
B- Zayıflıklar	
.....	
C- Fırsatlar	
.....	
D-Tehditler	
.....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	

## **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Bilimsel araştırmalara destek olmak için bilgi kaynakları çeşitliliğinden faydalanarak araştırmacılarımıza en iyi şekilde hizmet sunmaya çalışmaktayız.

Akademik düzeyde verilen kütüphanecilik biliminden faydalanarak, bilimsel verileri takip ederek, bilgiyi; üstün hizmet anlayışına uygun bir şekilde, araştırmacılarıyla bütünleştirmeye yönelik hedefler edinmekteyiz.

Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporunda, yetki, görev ve sorumluluklarımız çerçevesinde verdiğimiz hizmetler ile ilgili ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir.

Sunduğumuz hizmetler amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda belirlenmiş olup bu rapor; yıllık faaliyetler, gelişmeler ve performans konusunda istatistiki veriler aracılığıyla netliği sağlamıştır. Ayrıca tüm öneri ve tedbirler bu raporda verilmiştir.

Yakup KOMAR  
Daire Başkanı

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- Misyon ve Vizyon

##### Misyon

Üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için araştırmacılar gereksinimleri doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet vermektir.

##### Vizyon

Bilgi kaynaklarının sunumu, erişimi ve kullanıma hazır hale getirilmesi yönünde en etkin ve en güncel çalışmaları yürütmek için belirlediğimiz hedeflere bağlı kalmaktayız.

#### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

##### Yetki

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 7. Bölüm, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri, Madde 26-9'de Üniversite İdari Teşkilatı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yeralan ve Madde 33'de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevlerinin sıralandığı hükümlere dayalı yetki.

11.04.2014 tarihli, 257 sayılı senato toplantı tutanağı ile Kütüphane Yönergesi güncellenerek kabul edilmiştir.

##### Görev

KTÜ kütüphanesinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.

Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmaları yapmak.

Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Kullanıcıya sunulan hizmetlerin sürekliliğini, denetimini, standardizasyonunu sağlamak.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek, bu gelişmeleri kütüphane ile bütünleştirmek.

##### Sorumluluklar

Karadeniz Teknik üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yükseköğretimin amacı doğrultusunda; eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak üzere her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik kuralları çerçevesinde düzenleyerek kullanıcıların hizmetine sunmak.

#### C- Birime İlişkin Bilgiler

Üniversitemizin Kanuni Kampüsü dâhilindeki fakültelerde ve bölümlerde bulunan bölüm kütüphaneleri, Mayıs 1986'da Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda birleştirilerek Merkez Kütüphanesi haline getirilmiştir.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.1988 gün ve 74/1 sayılı kararı ile Merkez Kütüphanesine "Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi" adı verilmiştir.

## 1- Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR				ARAŞTIRMA ALANLARI	
	AKADEMİK		İDARİ		KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)	
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2
	3	128	12	1872	9	3155

### 1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (\*)

### 1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

### 1.3 Taşıtlar

### 1.4- Sosyal Alanlar

#### 1.4.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(\*)

#### 1.4.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (\*)

#### 1.4.3 Öğrenci Konukevi (\*)

#### 1.4.4 Lojmanlar (\*)

#### 1.4.5 Spor Tesisleri

#### 1.4.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)

### 1.5- Hizmet Alanları

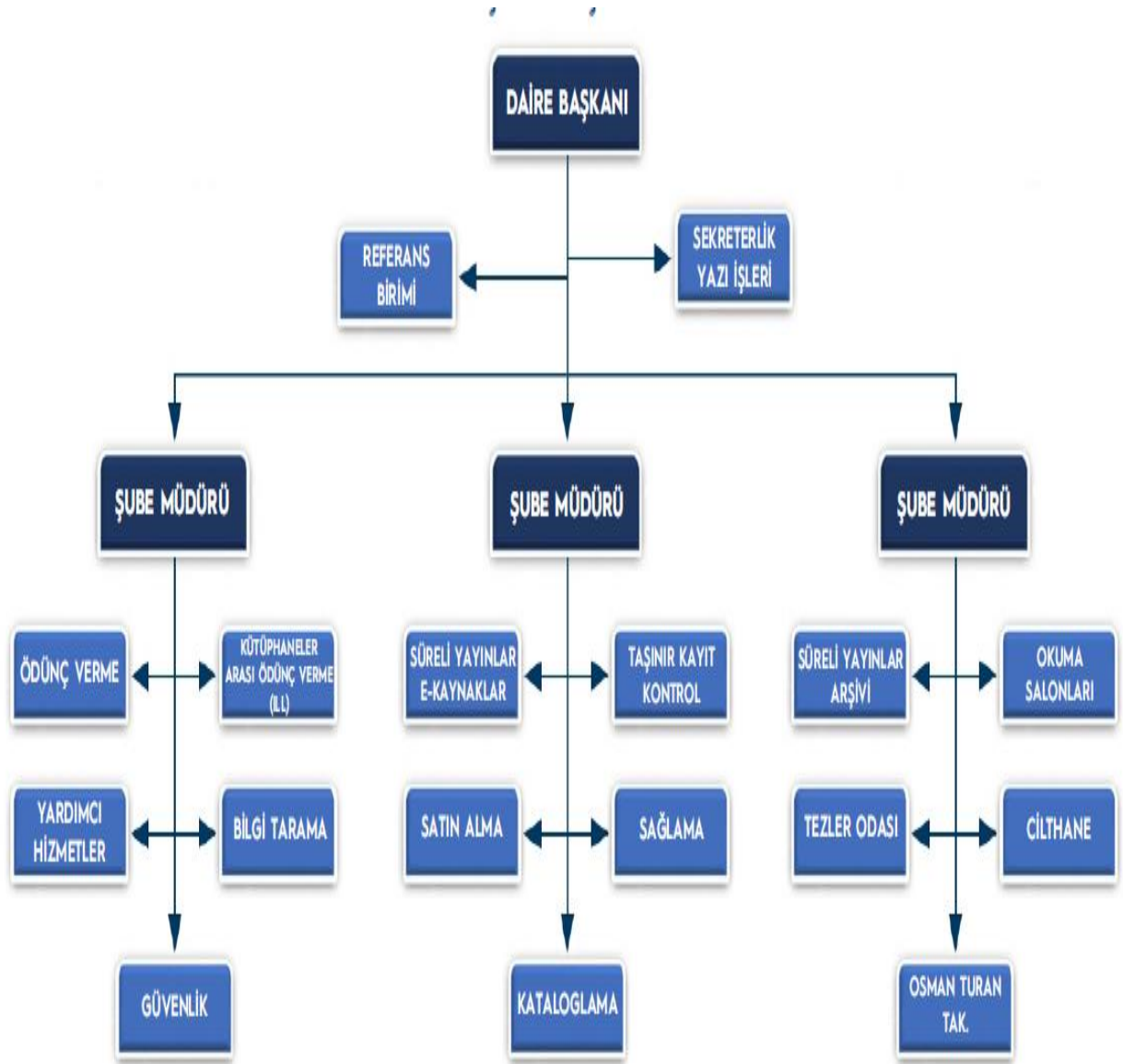
#### 1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)

	Sayısı(Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	3	128	5
İdari Personel Çalışma Odası	12	1872	23
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>2000</b>	<b>28</b>

#### 1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanları (\*)

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Bağımsız Çalışma Salonu	1	536	385
Bağımsız Çalışma Salonu (-2)	1	676	315
Bilgi Tarama Odası	1	66	23
Kitap Salonu	1	600	20
Osman Turan TAK	1	62,7	25
Referans Salonu	1	201,4	92
Sürelî Yayınlar Salonu	1	115	82
Sürelî Yayınlar Arşivi	1	768	4
Tezler Odası	1	56	5
Yeni Gelen Kitaplar Bölümü	1	140	86
Kütüphane içi diğer alanlar	1	918,9	-
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>4140</b>	<b>1037</b>

2- Örgüt Yapısı





### 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	1
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	2
	....	
Yönetim İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	2
	...	

#### 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda Bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
<u>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</u>	1	2			3
Masa Üstü Bilgisayar	104	1	38		143
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	3				3

#### 3.3 Kütüphane Kaynakları (\*)

Bölümü	Kütüphane Kaynakları						TOPLAM
	Kitap (Basılı kitap)	Periyodik Yayın (Basılı Dergi)	Elektronik Yayın		Tezler	CD ve DVD)	
			e-kitap	e-dergi			
Tıp	6.707	190	92.637	5.985	727	123	106.369
Fen Bilimleri	26.385	480	228.283	9.672	6.479	502	271.801
Sosyal Bilimler	15.950	173	1.684.782	18.101	2.078	178	1.721.262
Diğerleri	74.084	2.146	29.370	16.510	955	1.175	124.240
<b>TOPLAM</b>	<b>123.126</b>	<b>2.989</b>	<b>2.035.072</b>	<b>50.268</b>	<b>10.239</b>	<b>1.978</b>	<b>2.223.672</b>

### 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizce kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	1		
Projeksiyon		2		Fotoğraf mak.			
Slayt makinesi				Kameralar	51		
Tepegöz				Televizyon	1		
Episkop				Tarayıcılar		1	
Barkot Okuyucu	7			Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskop			
Fotokopi makinesi	1			DVD'ler		251	
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı	9		

### 4- İnsan Kaynakları (\*)

#### 4.1 Akademik Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik personel sayısı yıllar itibarı ile unvan bazında aşağıda gösterilmiştir.

	2019	2020	2021
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
<b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>			
Öğretim Görevlisi	6	6	5
Araştırma Görevlisi			
<b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b>			
<b>Genel Toplam</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

#### 4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

#### 4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

#### 4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

#### 4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

#### 4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik personelinin yaş itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					4	1
Yüzde					%80	%20

#### 4.7 İdari Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sınıfı itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	12	5
Teknik Hizmetleri Sınıfı		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1
..		
...		
	12	8

#### 4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L..ve Doktora
		2	4	8	1
Yüzde		%14	%27	%52	%7

#### 4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				2	2	11
Yüzde				%15	%15	%70

#### 4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
					4	11
Yüzde					%26	%74

#### 4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	6	9	15	%26	%74
<b>TOPLAM</b>	6	9	15	%26	%74

#### 4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler	696 KHK
	4 d
	Diğer
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	
Sözleşmeli Personel	
<b>Toplam</b>	<b>9</b>

#### 4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Akademik Personel	6	6	5
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	23	23	21
Sözleşmeli Personel			
Sürekli İşçiler	696 KHK	9	9
	4 d		
	Diğer		
<b>TOPLAM</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>35</b>

## **5-Sunulan Hizmetler**

### **5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri**

#### **5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler**

#### **5.1.2 Öğrenci Sayıları (\*)**

#### **5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

#### **5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları**

#### **5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları**

#### **5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (\*)**

#### **5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(\*)**

#### **5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları**

#### **5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları**

#### **5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2020-2021)**

#### **5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları**

### **5.2 Sosyal Hizmetler**

#### **5.2.1 Barınma Hizmetleri**

#### **5.2.2 Beslenme Hizmetleri**

### **5.3 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri**

#### **5.3.1 Bilimsel Yayınlar İlişkin Bilgiler**

	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Bilimsel Yayın Sayısı (SCI, SSCI-exp, AHCI)	<b>702</b>	<b>691</b>	<b>803</b>
Üniversite-Üniversite İşbirlikli Yayın Sayısı	<b>500</b>	<b>505</b>	<b>146</b>
Üniversite-Sanayi İşbirlikli Yayın Sayısı	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
Uluslararası İşbirlikli Yayın Sayısı	<b>154</b>	<b>155</b>	<b>151</b>
Atıf Sayısı	<b>4620/4548</b>	<b>2812/2730</b>	<b>789/698</b>

#### **5.3.2 2021 Yılı BAP Proje Bilgileri(\*)**

#### **5.3.3 2021 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(\*)**

#### **5.3.4 2021 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(\*)**

### **5.4 Kültür Hizmetleri (\*)**

## **5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri**

### **5.5.1 Kütüphane Hizmetleri**

Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personel, önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, değişim programları ile üniversitemize belirli bir süre için gelen öğrenciler, Kütüphane Yönergesindeki süreler ve şartlar dâhilinde kütüphanemiz koleksiyonunda bulunan kaynaklardan faydalanabilmektedir.

Üniversitemiz Kanuni Yerleşkesinde bulunan Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesinde, Ödünç verme hizmetleri, Basılı kaynaklar kullanım hizmetleri, E-Kaynaklar kullanım hizmetleri, Referans hizmetleri, Oryantasyon & veritabanı tanıtım ve eğitim hizmetleri, Yayın sağlama ve satın alma hizmetleri, Yerleşke dışı erişim hizmetleri, Kütüphane salonlarında bilimsel araştırma ve çalışma hizmetleri verilmektedir.

Üniversitemiz birinci sınıf öğrencilerine 2021 yılında 11 adet oryantasyon eğitimi verilmiştir.

Referans hizmetleri kapsamında kullanıcılardan gelen 1156 soru (bilgi, istek) ve 778 e-mail (bilgi, istek) cevaplandırılmıştır.

Tüm kullanıcı gruplarına hizmet verebilmek için koleksiyon zenginliği ön planda tutulmaya çalışılmıştır. Bu sebeple yapılan doğru planlamalarla güncel yayınları takip edebilme, ihtiyaçları belirleme ve KTÜ mensuplarının yayın taleplerini dikkate alarak seçim ve değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

Kullanıcılara kütüphane koleksiyonda bulunmayan yayınlar için ise Kütüphaneler arası Ödünç Verme Birimi aracılığıyla hizmet sunulmaktadır. Böylelikle bu yayınların diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç alınması suretiyle temini gerçekleştirilmektedir. Koleksiyonda bulunan yayınlar hakkındaki bilgilere kütüphane web sayfamız aracılığı ile erişim sağlanmaktadır. Kullanıcılar kütüphaneye gelmeden mevcut yayınlar hakkında bilgilere erişebilmektedir. Bu hizmet online erişimi olan her tür kullanıcı grubu için mümkündür.

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı aracılığı ile koleksiyonda bulunan basılı kaynakların kataloglama, sınıflama ve ödünç verme işlemleri yapılmaktadır. Otomasyon programına yapılan bu veri girişleri ile kullanıcılar, materyaller hakkında ayrıntılı bilgiye erişebilmektedir. Aynı zamanda bu program aracılığı ile e-kitapların kayıt işlemleri de sağlanmaktadır.

Libref RFID Sistemi, Yordam Kütüphane Otomasyon Programı ile entegre çalışmakta olup, bu sistemde kullanıcılar self-check cihazı ile kendileri de ödünç-iade işlemlerini yapabilmektedirler. Ayrıca koleksiyonun belirlenmesi aşamasında yapılan sayım işlemi için ve kütüphane içindeki raflarda ulaşılamayan kayıp yayınların aranması ve bulunması aşamasında da bu program kullanılmaktadır. Kütüphane koleksiyonundaki yayınlardan herhangi biri için, ödünç alma işlemi yapılmadan izinsiz çıkışların belirlenmesi ve engellenmesinde de kullanılmaktadır.

Kütüphanede iki adet serbest çalışma salonu vardır. Bu salonların girişi dışarıdan olup 7/24 okuyucuların kullanımına açıktır.

Kamera Güvenlik Sistemi ile Kütüphane 7/24 izlenmekte; Kütüphane giriş-çıkışların kontrolü Kapı Geçiş Sistemi ile yapılmaktadır.

## 2021 yılında kütüphane ödünç kitap sayıları;

Kütüphane Kullanımı	Ödünç Verilen Kişi Sayısı			
	Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci
	7.686	611	146	6.929

### 5.5.2 Bilgi İşlem Hizmetleri

### 5.6 Spor Hizmetleri

### 5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

## 6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

### 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### 6.1.1 İç Kontrol

Üniversite İç Kontrol Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve 2021 yılındaki yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	<b>Standart 1:</b> Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"><li>Yıl içerisinde yeni atanarak göreve başlayan <b>1 idari</b> personele "<b>Etik Sözleşme</b>" imzalatılarak özlük dosyasına konuldu.</li><li>Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.</li></ul>
	<b>Standart 2:</b> Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"><li>Ünvan bazlı (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) "<b>görev tanımı</b>" tebliğ edildi.</li><li>Organizasyon yapısı güncellenerek duyuruldu ve web sayfasına konuldu.</li></ul>
	<b>Standart 3:</b> Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"><li>Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı.</li></ul>
	<b>Standart 4:</b> Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none"><li><b>İmza Yetkisi:</b> Yetki devri yazılı olarak yapıldı.</li></ul>
RISK DEĞERLENDİRME	<b>Standart 5:</b> Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"><li>2019-2023 dönemi stratejik plan için, 14 ery girişi düzenli olarak yapılmıştır, birimiz sorumluluğunda olan hedeflere ilişkin birim içi değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.</li></ul>
	<b>Standart 6:</b> Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimimiz Birim Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Çalışma Grubu güncellenmiştir. Risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır. Risk kayıt formu oluşturulmuş tespit edilen riskler mevcut durum ve çözüm önerileri teyit edilmiş olup web sayfasında raporlanmıştır.</li></ul>
KONTROL FAALİYETLERİ	<b>Standart 7:</b> Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Başkanlığımızca belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri, bu risklere karşı alınacak önlemleri 14 ery 14 h etmiştir.</li></ul>
	<b>Standart 8:</b> Prosedürlerin Belirlenmesi	Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ	<b>Standart 9:</b> Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"><li>2021 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve 15ery15ha edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, Satın Alma ve Bağış Komsiyonu oluşturuldu.</li></ul>
	<b>Standart 10:</b> Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"><li>Yıl içerisinde yapılan toplam 3 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi ve hepsi sonuçlandırıldı.</li></ul>
	<b>Standart 11:</b> Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"><li>Başkanlığımızca bilgi sistemlerine 15 ery girişi yapan personelin kullandığı sisteme (e-bütçe sistemi, EBYS sistemi, ILL sistemi, KBS (Kamu Bilgi Sistemi), Yordam Otomasyon Sistemi yetkilendirmesi ile ilgili güncellemeler yapılmaktadır.</li></ul>
	<b>Standart 12:</b> Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<p>Elektronik kaynakların kullanımına yönelik riskleri önlemek için 15ery15hane web sayfasında e-kaynakların usulüne uygun kullanımı hakkında duyurular yapılmaktadır.</p> <p>Ayrıca 15ery15hane yönergesinde bu konuda bilgilendirmeler yapılmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin güvenliği için</li><li>RFID sistemi, kapı geçiş sistemi ve yangın alarm sistemi kullanılmakta olup, Bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili takipler zamanında yapılmaktadır.</li></ul>
BİLGİ VE İLETİŞİM	<b>Standart 13:</b> Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.</li><li>Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulmasının sağlayacak şekilde 15 ery giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır.</li></ul>
	<b>Standart 14:</b> Raporlama	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimimize ait faaliyet raporu, vb. Raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.</li><li>SBYS programına düzenli olarak veriler görevlendirilen personel tarafından yapılmaktadır.</li></ul>
	<b>Standart 15:</b> Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"><li>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2021 yılı içerisinde <b>480</b> kurum içi yazışma yapıldı.</li></ul>
	<b>Standart 16:</b> Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Mali konularla ilgili olarak <b>38</b> işlem gerçekleştirildi.</li><li>Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller kütüphanemiz web sayfasında yayınlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.</li></ul>
İZLEME	<b>Standart 17:</b> İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Personelin memnuniyeti ve kalite sürecinin iç kontrolün işleyişi ile ilgili anketler uygulanmaktadır..</li><li>Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.</li></ul>
	<b>Standart 18:</b> İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"><li><b>İÇ DENETİM:</b> 2021 yılı içerisinde herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.</li></ul>



## 6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

### Üniversitemiz Memur Akademisi Eğitimleri

<b>Eğitimin Adı</b>	<b>Katılım Sayısı</b>
Kişisel Verilerin Korunması, Bilgi Edinme Kanunu, Medya Sorumluluğu	8
Faaliyet Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar	4
YÖK Kanunu	9
Resmi Yazışma Esasları, Taşınır Mal Yönetmeliği	20
EBYS	5
Sivil Savunma	11
Word, Excel, PowerPoint	21
2022 Bütçe Hazırlık Çalışmaları	5
Afet Farkındalık Eğitimi	Tüm personel
Kurumsal Akreditasyon Programı	8
Doğrudan Temin – Satın Alma Online Teklif Verme ve Değerlendirme Eğitimi	5
Aile İçi Şiddet Farkındalık	17
Etik Kurallar	Tüm personel
Program Bütçe ve Ayrıntılı Finans Programı	3

### 6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

<b>İŞLEM</b>	<b>SAYI</b>	<b>İŞLEM</b>	<b>SAYI</b>	<b>İŞLEM</b>	<b>SAYI</b>
Maaş		Mesai		Telefon	12
Ek Ders		Satın Alma	25	Jüri Ödemesi	
Yolluk	1	Hakediş Dosyası		Döner Sermaye Ödemesi	

### 6.2- Kalite Güvence Sistemi

**Kurumsal Akreditasyon programı kapsamında birimizce yürütülen faaliyetler.**

Akreditasyon süreçleri, aşamaları ve içerik kapsamında personele yönelik bilgilendirme toplantıları yapıldı.

Kütüphane web sayfası aracılığı ile eksik olan raporlar tüm paydaşlarımıza sunuldu. Kütüphane Kalite Komisyonu kuruldu.

**Kalite süreçlerinin iyileştirilmesi....**

#### Eğitim-Öğretim

##### **REFERANS HİZMETLERİ:**

İç ve dış kullanıcılardan yüz yüze, telefon, fax ya da e-posta üzerinden iletilen bilgi talepleri cevaplandırılarak danışma hizmeti verilmektedir. KTÜ Akademik personeline son bilgi ve iletişim teknolojileri hakkında bilgi verilerek yayıncılıkla ilgili akademik danışmanlık hizmeti verilmektedir.

##### **KÜTÜPHANE ORYANTASYON PROGRAMI:**

Her yıl Üniversitemizde lisans, ön lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının belirlenmesi ve akademik takvim ilanından sonra her iki akademik dönemin başında gerçekleşmek üzere Kütüphane oryantasyon programları düzenlenmektedir. EBYS, telefon ya da e-posta şeklinde Fakülte ve bölümlerden gelen talepler doğrultusunda randevu verilerek her iki sömestr başında Kütüphaneyi ve bilgi kaynaklarını tanıtıcı genel programlar yeni başlayan öğrenciler ve akademik personelin bilgi düzeyine ve seviyesine göre hazırlanmaktadır. Oryantasyon programları pandemi şartlarına bağlı olarak çevrim içi olarak da düzenlenebilmektedir.

Şehir içi ve şehir dışından gelen okul gezileri için akademik takvime göre vize ve final sınav tarihleri dışında olacak şekilde ilk, orta ve lise yönetimlerine bilgi verilerek randevu usulü ile düzenlenmektedir.

##### **VERİTABANI KULLANICI EĞİTİMİ:**

Bu programın amacı; kullanıcılarımıza elektronik bilgi kaynaklarını tanıtmak, bilimsel araştırma ve yöntem teknikleri becerilerini kendilerine kazandırmak ve bilgiye erişimde karşılaşılabilecekleri sorunları en aza indirmektir. Fakülte ve bölümlerin bilgi ihtiyaçları doğrultusunda, öğrencilere ve akademik personele yönelik tanıtım ya da uygulamalı eğitimler şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Eğitimler, fakülte ve bölüm talepleri doğrultusunda, uzman kütüphaneciler ya da davetli veritabanı temsilcileriyle işbirliği içinde genel eğitimler ya da fakültelere yönelik olarak hazırlanmaktadır. Eğitim randevu taleplerinizi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından toplanmaktadır.

#### Eğitimler

**Kütüphane Web Sayfası Tanıtımı:** KTÜ Akademik arama kullanımı ve özellikleri, PubMed LinkOut, Google Scholar LinkOut Hizmeti, Kampüs içi ve Kampüs dışı erişim.

**Veritabanı Kullanıcı Eğitimleri:** Abone olduğumuz veritabanları (e-dergi, e-kitap, e-tez, atıf veritabanı) tanıtım ve kullanımı

**İntihal Programları Eğitimi:** iThenticate ve Turnitin program tanıtım ve kullanımı

### Araştırma Geliştirme

Başkanlığımız, öğrenci ve akademisyenlere araştırma ve geliştirme faaliyetlerine e-kaynak ve basılı kaynaklar ile desteklemektedir. Bu kapsamda 2021 yılı sonunda akademisyenlerimizden basılı yayın talepleri alınmıştır.

#### *Toplumsal katkı*

Başkanlığımız web sayfası aracılığı ile tüm paydaşlara e-katalog ve kütüphane hizmetleri hakkında bilgi sunmaktadır.

Kütüphanemiz eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini desteklemek amacı ile dış paydaşlara da referans birimi aracılığı ile danışma ve oryantasyon hizmetleri vermektedir. Başta bölge araştırmacıları olmak üzere tüm dış paydaşlar, kütüphane içerisinde bulunan tüm kaynaklardan ve teknolojik hizmetlerden faydalanabilmektedir.

Ayrıca engellilere yönelik toplumsal bir katkı olarak Engelsiz birim çalışmaları İç Kontrol'de tanımlanmış olup ön çalışmalar başlatılmıştır. Kütüphane mekânsal olarak engellilerin kullanımına uygundur.

#### *Yönetim sistemi*

Başkanlığımız teşkilat yapısında yönetici ve idari personel dışında kütüphanemizde istihdam edilen akademik kütüphaneci personelimiz mevcuttur. Başkanlığımızda görevli personelin kişisel ve mesleki gelişimlerine ilişkin üniversitemizin kurumsal olarak yürüttüğü Memur Akademisi Eğitimine personelimizin katılması sağlanmıştır. Eğitimler sonrasında görev dağılımlarında olumlu geri dönüşler olmuştur. Görev dağılımında yeterlilik düzeylerine göre iş planlaması yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımız, kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemlerine entegredir. Stratejik Plan Veri Girişi BYS üzerinden yapılmaktadır.

Başkanlığımızda; dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Başkanlığımız tarafından bilimsel çalışmalara destek olmak amacı ile; basılı yayın temini ve e-kaynak abonelik çalışmaları yapmaktadır. Güncel teknolojik gelişmelere ayak uydurmak üzere otomasyon sistemi ve teknolojik araçların güncellenmesi yapılmaktadır.

Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Kütüphane web sayfamızdaki bütün bilgiler şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine göre hazırlanmıştır. Bu sayfada yer alan "Bize yazın" bağlantısı ve

"Anket formu" hesap verilebilirlik mekanizmalarının izleme ve iyileştirme alanında bize yol göstermektedir.

#### **İyileştirme kararları...Bu alan ayrıca geri bildirim mekanizmalarını da kapsar...Anket çalışması da bu alanda değerlendirildi.**

- Engelsiz Üniversite kapsamında kütüphanemizde mekânsal değişiklikler yapılmıştır. Engelli öğrencilerimizin kullanımına yönelik (Görme ve İşitme Engelliler) için çalışmalar devam etmektedir.
- Kütüphane binasının daha etkin aydınlatılması ve elektrik kesintilerinden etkilenmemesi için led sistemine geçilmiştir.
- Kütüphanenin kablosuz internet ağının daha verimli ve hızlı şekilde çalışması için teknik cihazlar artırılarak alt yapı iyileştirilmiştir.
- Artan talep doğrultusunda mevcut elektrik prizleri yenilendi ve sayıları artırıldı.

- Grup/ Sesli çalışma odası hizmete açılmıştır.
- Kütüphane kullanıcılarının araçsız ödünç ve iade işlemleri, 2.eylem planına alınarak hayata geçirilmiştir.
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek ve günceli yakalamak için akademisyenler ve öğrencilerden yeni yayın talepleri alınmaya başlanmış olup, "[bağış politikamız](#)" yeniden güncellenmiştir.
- Daire Başkanlığımızın abone olduğu veri tabanlarından azami ölçüde faydalanabilmek adına kütüphanemizde haftanın belli günlerinde Akademik Personel, Lisans, Yüksek lisans ve Doktora öğrencilerine veri tabanı kullanım eğitimlerine başlanmıştır.
- Sahibi olduğumuz el yazması nadir eserler korunma altına alınmış olup, bir kısmı kütüphanemiz içinde sergilenmektedir.
- Kütüphane tanıtım broşurler bastırıldı ve kullanıcıların hizmetine sunuldu.

## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

### A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	<b>Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.</b>	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılacaktır.
	<b>Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.</b>	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	<b>Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.</b>	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	<b>Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.</b>	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır.
	<b>Amaç 5- Uluslararasılaşmak</b>	
	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.	
Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır.	
Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılacaktır.	

**B. 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi**

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının ikinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

<b>Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrencileri yetiştirmek ve mezun etmek.</b>		
<b>Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.</b>		
Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	<b>122.939</b>	<b>123.126</b>
Öğrenci serbest çalışma alanı (m <sup>2</sup> )	<b>1212</b>	<b>1212</b>
<b>Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.</b>		
Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı	<b>0,71</b>	<b>0,37</b>
Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı		
<b>Öğrenci niteliği artırılabacaktır.</b>		
<b>Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.</b>		
<b>Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir.</b>		
<b>Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.</b>		
Kamu kurumları veya özel sektör tarafından fonlanan toplam kurum dışı proje sayısı (TÜBİTAK, AB, DOKA, DOKAP, TAGEM, Sektör Kontratlı, Bakanlık, BAP 08 ve benzeri)		
Lisansüstü (tezli yüksek lisans +doktora) öğrenci sayısının toplam öğrenci (ön lisans, lisans, tezli ve tezsiz yüksek lisans ile doktora) sayısına oranı		
YÖK 100/2000 doktora burs programına kayıtlı öğrenci sayısı		
<b>Araştırma altyapısı geliştirilecektir.</b>		
Kütüphane veri tabanı sayısı	<b>34</b>	<b>35</b>
Kurum içi (BAP) desteklenen altyapı proje sayısı		
<b>Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir.</b>		
<b>Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.</b>		
<b>Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.</b>		
Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı		
<b>Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.</b>		
<b>Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.</b>		
<b>Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.</b>		
Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı		
Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı		
<b>Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.</b>		
<b>Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.</b>		
<b>Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir.</b>		
Diğer üniversitelerle açılan uluslararası ortak program sayısı		

<b>Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır.</b>		
Eğitimini % 100 yabancı dilde yürüten program sayısı		
Yabancı dilde verilen ders sayısı		
<b>Uluslararası görünürlük daha da artırılacaktır.</b>		
Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı		
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı		

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1. Bütçe Giderleri

#### 1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2021 Bütçe Giderleri

#### 1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>4.656.000</b>	<b>5.837.054</b>	<b>5.756.274</b>	<b>%99</b>
PERSONEL GİDERLERİ	1.355.000	1.463.258	1.463.258	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	275.000	287.796	287.796	%100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	26.000	26.000	25.220	%98
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ	3.000.000	4.060.000	3.980.000	%99

#### 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimize 2021 yılında tahsis edilen **5.837.054 TL'nin 5.756.274 TL** lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

#### a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **1.355.000 TL** miktarlık ödeneye **108.258 TL** eklenerek toplam **1.463.258** liralık bir ödenek tahsis edilmiştir.



**b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :**

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider **kodunda 275.000 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda **oluşan 287.796 TL toplam ödenekten 287.796 TL** harcama yapılmış,

**c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:**

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili **ekonomik kodunda 26.000 TL bütçe** başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Toplam **ödenekten 25.220 TL** harcanmıştır.

**d)Cari Transferler:**

### e)Sermaye Giderleri

Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2021 yıl gerçekleşme ve faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

Sektör	Proje Adı	PROGRAM YILI İTİBARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER
Eğitim Yükseköğretim	Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	-
	Kampüs Altyapısı	-
	Derslik ve Merkezi Birimler	
	Dış Hekimliği Fakültesi	-Dış Hekimliği Fakültesi İnşaatının 2021 yılı sonu itibarı ile % ... , toplamda da % .... fiziki gerçekleşme olmuştur.
	Otopark	-Otopark İnşaatı 2021 yıl sonu itibarı ile % ... , toplamda da % .... fiziki gerçekleşme olmuştur.
	Arsin MYO Laboratuvar Binası	
	Muhtelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım (Yapı İşleri)	- -
	Muhtelif İşler-Makine Teçhizat-Yazılım, Makine Teçhizat Bakım Onarım (İdari ve Mali İ.)	- -
	Yayın Alımı	16 adet veri tabanı ödemesi yapıldı, 13 adet basılı yayın alımı gerçekleştirildi. -
Sağlık	Çocuk Hastanesi	-KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı 2021 yıl sonu itibarı ile % ... , toplamda da % .... fiziki gerçekleşme olmuştur.
	Muhtelif İşler-Sağlık-Makine Teçhizat (Hastane)	- -
	Muhtelif İşler-Sağlık- Büyük Onarım (Yapı İşleri)	- -
Teknoloji Araştırma	Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri	-
	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	-

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### 2.1. İç Denetim

2021 yılında Kütüphanemizde iç denetim yapılmamıştır.

### 2.2. Dış Denetim

2021 yılında Kütüphanemizde dış denetim yapılmamıştır.

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **Üstünlükler**

- Üst Yönetimin Desteği
- Yeniliğe/gelişime açık idareci, özgüvenli çalışan personel işbirliği
- Köklü ve bölgesel üniversite kütüphanesi olmak
- Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulamak

##### **Zayıflıklar**

- Bina/mekân yetersizliği
- Uzman kütüphaneci yetersizliği
- Basılı yayın yetersizliği

##### **Fırsatlar**

- ANKOS/ULAKBİM gibi oluşumların varlığı
- Dış paydaşlarla işbirliği
- Teknoloji ve iletişimdeki gelişmeler
- Bilgilendirme/eğitim toplantıları

##### **Tehditler**

- Döviz kurundaki dalgalanma
- 24 saat açık çalışma salonları için güvenlik
- Teknolojik güvenlik
- Kütüphaneyi kullanmaya/araştırmaya imkan vermeyen ezberci sistem

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Üniversitemizde eğitimin kalitesini yükseltmek, bilginin ve yeni kaynakların paydaşlara ulaşmasını sağlamak için kütüphanemiz sermaye bütçesinin artırılmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası alanda akademik personelin yayın yapması için kütüphane olarak her türlü desteği sağlayacak imkânı sağlamak

## **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 birimizde 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. (Trabzon-20/01/2022)

  
Yakup KOMAR  
Daire Başkanı