

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2023 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 |
| 2- 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..... | 09 |
| 4- İnsan Kaynakları | |
| 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 Gövlelendirilen 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..... | |
| 4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı | |
| 4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler | |
| 4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı..... | |
| 5- Sunulan Hizmetler | 11 |
| 5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri | |
| 5.2 Sosyal Hizmetler | |
| 5.3 Araştırma Hizmetleri | |
| 5.4 Kültür Hizmetleri | |
| 5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri..... | |

| | |
|---|----|
| 5.6 Spor Hizmetleri | |
| 5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri | |
| 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi | 18 |
| 6.2 Kalite Güvence Sistemi..... | 21 |
| Kütüphane Anket Raporu | 27 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER | 28 |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri | |
| B- 2019-2023 Stratejik Plan 2023 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi | 29 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 30 |
| A- Mali Bilgiler | |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları | |
| 1.1 Bütçe Giderleri | 31 |
| 1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar..... | |
| 2- Mali Denetim Sonuçları | 32 |
| 2.1 İç Denetim | |
| 2.2 Dış Denetim..... | |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 33 |
| A- Üstünlükler | |
| B- Zayıflıklar | |
| C- Fırsatlar | |
| D-Tehditler..... | |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER | |

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı üniversiteler, bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır. Paydaşlarımızı en güncel bilgilerle donatarak geleceğe hazırlamak, eğitim-öğretim yelpazemizi çağın gereklerine göre sürekli olarak gözden geçirmek ve yeniden şekillendirmek, ülkemizi her alanda öncü kılacak araştırmalar yapmak ve değer katan hizmet üretmek her zaman ana görevlerimiz olmuştur.

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 2023 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, araştırmacılara 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.

23.05.2023 tarihli ve 338/9 Sayılı Senato Kararı 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 | 125 | 12 | 288.5 | 11 | 3726,5 |

1.5- Hizmet Alanları

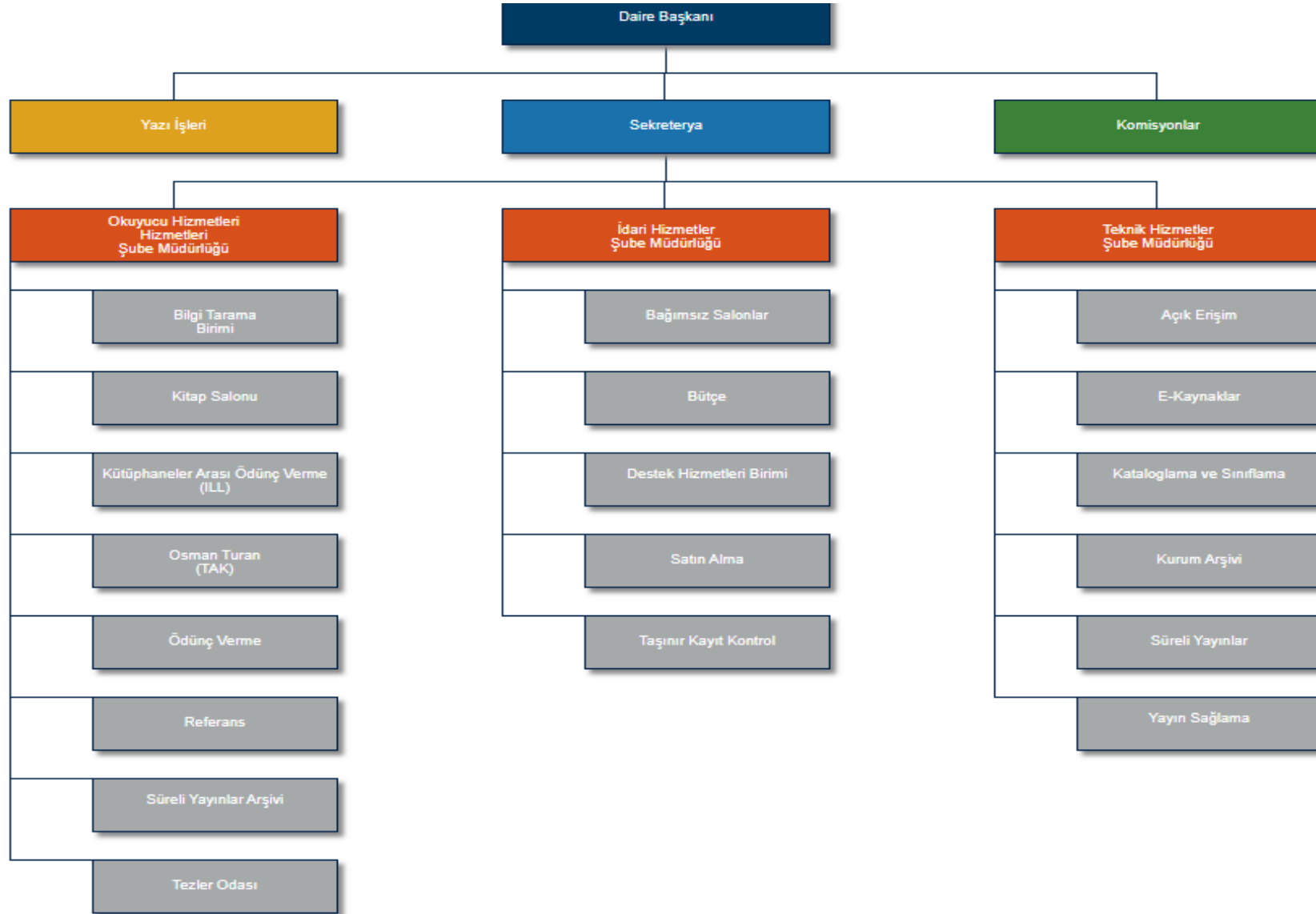
1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

| | Sayısı(Adet) | Alanı (m ²) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|
| Akademik Personel Çalışma Odası | 3 | 125 | 5 |
| İdari Personel Çalışma Odası | 13 | 288.5 | 36 |
| Toplam | 16 | 413.5 | 41 |

1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*)

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m ²) | Kapasite (Kişi) |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------|
| Bağımsız Çalışma Salonu (-1) | 1 | 536 | 385 |
| Bağımsız Çalışma Salonu (-2) | 1 | 676 | 315 |
| Bilgi Tarama Odası | 1 | 66 | 23 |
| Kitap Salonu | 1 | 600 | - |
| Osman Turan TAK | 1 | 62,7 | 25 |
| Referans Salonu | 1 | 201,4 | 96 |
| Sürelî Yayınlar Salonu | 1 | 115 | 82 |
| Sürelî Yayınlar Arşivi | 1 | 768 | - |
| Tezler Odası | 1 | 56 | - |
| Çok Amaçlı Çalışma Salonu | 1 | 86,9 | 38 |
| Erişilebilir Engelli Çalışma Salonu | 1 | 32 | 17 |
| Yeni Gelen Kitaplar Bölümü | 1 | 140 | 86 |
| Kütüphane içi diğer alanlar | 1 | 800 | - |
| Toplam | 13 | 4140 | 1067 |

2- Örgüt Yapısı



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*)

| Birimler | Bilişim Sisteminin Adı | Kullanıcı Sayı |
|----------------|--|----------------|
| Mali İşler | Mali Yönetim Sistemi Version 2 (MYSV2) | 1 |
| | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | 2 |
| | | |
| Yönetim İşleri | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | 2 |
| | YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Sistemi | 7 |

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

| Cinsi | Kullanımda Olan | | | Depoda Bulunan | Toplam |
|---|---------------------|----------------------|-------------------------|----------------|--------|
| | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | | |
| <i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i> | 1 | 2 | | | 3 |
| Masa Üstü Bilgisayar | 33 | 42 | | 6 | 81 |
| Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar | 4 | | | | 4 |

3.3 Kütüphane Kaynakları (*)

| KÜTÜPHANE KAYNAKLARI | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|---------------|---------------|--------------|----------------|
| Bölümü | Kitap (Basılı kitap) | Periyodik Yayın (Basılı Dergi) | Elektronik Yayın | | Tezler | CD ve DVD) | TOPLAM |
| | | | e-kitap | e-dergi | | | |
| Tıp | 6.837 | 190 | 69.618 | 6.645 | 840 | 130 | 84.314 |
| Fen Bilimleri | 26.617 | 480 | 66.807 | 10.750 | 6.351 | 512 | 111.517 |
| Sosyal Bilimler | 16.256 | 173 | 213.506 | 52.550 | 2.105 | 183 | 284.773 |
| Diğerleri | 76.2687 | 2.143 | 288.333 | 18.605 | 847 | 1.157 | 387.353 |
| TOPLAM | 126.032 | 2.986 | 638.264 | 88.550 | 10.143 | 1.982 | 867.957 |

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 | 59 | | |
| Tepegöz | | | | Televizyon | 2 | | |
| Episkop | | | | Tarayıcı ve Yazıcılar | 17 | 1 | |
| Barkot Okuyucu | 6 | | | Müzik Setleri | | | |
| Baskı makinesi | | | | Mikroskop | | | |
| Fotokopi makinesi | 1 | | | DVD'ler | | 251 | |
| Optik Okuyucu | | | | Güç Kaynağı | 9 | | |

4- İnsan Kaynakları (*)

4.8 Akademik ve İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde bulunan akademik ve idari personelin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Akademik ve İdari Personelin Eğitim Durumu

| Kişi Sayısı | İlköğretim | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek L. ve Doktora |
|-------------|------------|------|-----------|--------|----------------------|
| | 3 | 12 | 3 | 20 | 3 |
| Yüzde | %7 | %30 | %7 | %49 | %7 |

4.9 Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süreleri

Birimimizde bulunan akademik ve idari personelin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süresi

| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| Kişi Sayısı | 5 | 0 | 1 | 5 | 7 | 23 |
| Yüzde | %12 | %0 | %2,5 | %12 | %17 | %56 |

4.10 Akademik ve İdari Personelin Yaş Dağılımı

Birimimizde bulunan akademik ve idari personelin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Akademik ve İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Kişi Sayısı | 18-25 yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 3 | 1 | 1 | 6 | 10 | 20 |
| Yüzde | %7 | %2.5 | %2.5 | %15 | %24 | %49 |

4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

| | Kadın | Erkek | Toplam | K % | E % |
|-------------------|-------|-------|--------|-----|-----|
| Akademik Personel | 2 | 3 | 5 | %40 | %60 |
| İdari Personel | 12 | 24 | 36 | %33 | %67 |
| TOPLAM | 14 | 27 | 41 | %34 | %66 |

4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

| | Sayı |
|---------------------------------|---------|
| Sürekli İşçiler | 696 KHK |
| | 4 d |
| | Diğer |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | |
| Sözleşmeli Personel | 5 |
| Toplam | 14 |

4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

| Personel Sınıfı | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Akademik Personel | 5 | 5 | 5 |
| Yabancı Uyraklı Akademik Personel | | | |
| İdari Personel | 23 | 21 | 22 |
| Sözleşmeli Personel | | | 5 |
| Sürekli İşçiler | 696 KHK | 9 | 9 |
| | 4 d | | |
| | Diğer | | |
| TOPLAM | 38 | 35 | 41 |

5-Sunulan Hizmetler

5.3.1 Bilimsel Yayınlar İlişkin Bilgiler

| | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---------|---------|---------|
| Bilimsel Yayın Sayısı (SCI, SSCI-exp, AHCI) | 803 | 806 | 857 |
| Üniversite-Üniversite İşbirlikli Yayın Sayısı | 146 | 525 | 531 |
| Üniversite-Sanayi İşbirlikli Yayın Sayısı | 4 | 7 | 6 |
| Uluslararası İşbirlikli Yayın Sayısı | 151 | 169 | 533 |
| Atıf Sayısı | 789/698 | 677/576 | 787/706 |

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.

Kütüphanemizde, ödünç verme hizmetleri, basılı kaynaklar kullanım hizmetleri, e-Kaynaklar kullanım hizmetleri, referans hizmetleri, oryantasyon & veri tabanı tanıtım ve eğitim hizmetleri, yayın sağlama ve satın alma hizmetleri, yerleşke dışı erişim hizmetleri, kütüphane salonlarında bilimsel araştırma ve çalışma hizmetleri verilmektedir.

Üniversitemiz paydaşlarına 2023 yılında kütüphane bilgi hizmetleri, veri tabanı tanıtım ve kullanıcı eğitimleri alanında yüzyüze 2, çevrimiçi 14 adet oryantasyon eğitimi verilmiştir. Referans hizmetleri kapsamında kullanıcılardan gelen 3392 soru (bilgi, istek) ve 1570 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 çevrimiçi 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 basılı kaynaklarının ömrünün uzun olması, sağlıklı koşullarda muhafaza edilmesi için bünyemize kazandırılan **Kitap Sterilizasyon Cihazı** ile koleksiyonumuzda bulunan eserlerin temizliği yapılmaktadır. Azami 50 dk. içerisinde ortalama 300 kitap işlem görmektedir.



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

Mimarlık öğrencilerinin tasarım, çizim, maket ve proje ödevlerini yapabilecekleri, kendilerine özel bir ortamda çalışma imkânı bulabilecekleri, **Çok Amaçlı Çalışma Salonu 7/24** hizmete açılmıştır.

Kütüphanemizde aynı anda 24 kişinin çalışabileceği randevu usulü ile hizmet veren tam donanımlı **Serbest Grup Çalışma Salonu** mevcut olup, haftanın her günü 09.00-21.00 saatleri arası hizmete sunulmuştur.

Engelli kullanıcılara daha özel ortamda çalışma imkânı sunmak için **Erişilebilir Engelli Çalışma Salonu** oluşturulmuş olup, cihaz donanımı 2024 yılı yatırım programına alınmıştır.

Kullanıcılarımıza daha iyi hizmet verebilmek ve güvenli ortam oluşturabilmek için Kütüphane ana bina, (-1) ve (-2) katında bulunan salonlarda giriş-çıkışların kontrolü **Kartlı Geçiş Sistemi** ile yapılmaktadır.



İkram Hizmeti

Kütüphanemiz (-1) ve (-2) Serbest Çalışma Salonları ile Çok Amaçlı Çalışma Salonu 7/24 açık olduğundan sınav dönemlerinde öğrencilerimize; Üniversitemiz ve Trabzon Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile ücretsiz simit, kaşar peyniri ve çay ikramı, yapılmaya başlanmıştır.



Eğitim ve öğretim dönemi boyunca sürekli olarak öğrencilerimize (-2) katında bulunan ikram çeşmesi ile Üniversitemiz ve Ortahisar Belediyesi işbirliği ile ücretsiz çorba ikramı yapılmaktadır.



Kütüphanemiz -1 katına öğrencilerin su ihtiyacı karşılanması adına **Su Sebili** koyularak, 7/24 hizmete sunulmuştur.



KÜTÜPHANE ZİYARETLERİ

Kütüphanemizi, şehrimizin ve çevre illerin çeşitli okullarından ziyaret eden değerli öğrencilere oryantasyon görevlisi personel tarafından kitap okuma alışkanlığı ve kütüphane sevgisi edinmeleri adına bilgi hizmeti verilmiştir.



2023 yılında kütüphane ödünç kitap sayıları;

| Kütüphane Kullanımı | Ödünç Verilen Kişi Sayısı | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------|----------------|---------|
| | Ödünç Verilen Kitap Sayısı | Akademik Personel | İdari Personel | Öğrenci |
| | 9.904 | 199 | 44 | 2.630 |

| 2023 yılında Kütüphanede Gerçekleştirilen Faaliyetler | Sayı |
|---|-------|
| Koleksiyona eklenen ve kataloglanan kitap sayısı | 1.359 |
| Erişim sağlanan online veri tabanı sayısı | 44 |
| Kütüphaneler arası işbirliği sayısı | 40 |
| Kütüphaneye otomasyonuna eklenen üye sayısı | 7.282 |
| Satın alınan kitap sayısı | 677 |
| Abonelik gerçekleştirilen veri tabanı sayısı | 42 |
| Kütüphaneyi kullanan okuyucu sayısı | |
| Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitim sayısı | 1 |
| Kütüphaneler arası ödünç verilen yayın | 21 |
| Kütüphaneler arası ödünç alınan yayın | 19 |

| 2023 Yılında Kaydolan Üye | | Toplam Üye |
|---------------------------|------------|------------|
| Grubu | Üye Sayısı | Üye Sayısı |
| Akademik Personel | 25 | 1549 |
| İdari Personel | 11 | 369 |
| Öğrenci (Lisans) | 6552 | 57.672 |
| Öğrenci (YüksekLisans) | 620 | 7.670 |
| Öğrenci (Doktora) | 74 | 1.043 |
| TOPLAM | 7.282 | 68.303 |

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 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| | STANDARTLAR | GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER |
|----------------------|--|---|
| KONTROL ORTAMI | Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük | <ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde yeni görevlendirilen 8 idari personele "Etik Sözleşme" imzalatılarak özlük dosyasına konuldu. Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu. |
| | Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | <ul style="list-style-type: none"> Ünvan bazlı (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb. "görev tanımı" tebliğ edildi. Organizasyon yapısı güncellenerek duyuruldu ve web sayfasına konuldu. |
| | Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı | <ul style="list-style-type: none"> Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı. |
| | Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi) | <ul style="list-style-type: none"> İmza Yetkisi: Yetki devri yazılı olarak yapıldı. |
| RISK DEĞERLENDİRME | Standart 5: Planlama ve Programlama | <ul style="list-style-type: none"> 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır, birimimiz sorumluluğunda olan hedeflere ilişkin birim içi değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. |
| | Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> 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 tespit edilmiş olup web sayfasında raporlanmıştır. |
| KONTROL FAALİYETLERİ | Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | <ul style="list-style-type: none"> Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla iç kontrol formu ve iş akışı hazırlanarak web sayfasına konuldu. |
| | Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi | Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır. |
| | Standart 9: Görevler Ayrılığı | <ul style="list-style-type: none"> 2023 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, Satın Alma ve Bağış Komisyonu, İç Kontrol Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonu oluşturuldu. |
| KONTROL FAALİYETLERİ | Standart 10: Hiyerarşik Kontroller | <ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde yapılan toplam 2 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi ve hepsi sonuçlandırıldı. |
| | Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği | <ul style="list-style-type: none"> Başkanlığımızca bilgi sistemlerine giriş yapan personelin kullandığı sisteme (e-bütçe sistemi, EBYS sistemi, ILL sistemi, KBS (Kamu Bilgi Sistemi), Yordam Otomasyon Sistemi yetkilendirmesi ile ilgili güncellemeler yapılmaktadır. |
| | Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri | <p>Elektronik kaynakların kullanımına yönelik riskleri önlemek için web sayfasında e-kaynakların usulüne uygun kullanımı hakkında duyurular yapılmaktadır.</p> <p>Ayrıca kontrol yönergesinde bu konuda bilgilendirmeler yapılmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin güvenliği için RFID sistemi, kapı geçiş sistemi ve yangın alarm sistemi kullanılmakta olup, Bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili takipler zamanında yapılmaktadır. |

| BİLGİ VE İLETİŞİM | Standart 13: Bilgi ve İletişim | <ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.• Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulması amacıyla, veri giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır. |
|-------------------|--|---|
| | Standart 14: Raporlama | <ul style="list-style-type: none">• Birimimize ait faaliyet raporu vb. Raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.• SBYS programına düzenli olarak veriler görevlendirilen personel tarafından yapılmaktadır. |
| | Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi | <ul style="list-style-type: none">• ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2023 yılı içerisinde 987 kurum içi ve kurum dışı yazışma yapıldı. |
| | Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | <ul style="list-style-type: none">• Mali konularla ilgili olarak 32 işlem gerçekleştirildi.• Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller kütüphanemiz web sayfasında yayınlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. |
| İZLEME | Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none">• Personelin memnuniyeti ve kalite sürecinin iç kontrolün işleyişi ile ilgili anketler uygulanmaktadır.• Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı. |
| | Standart 18: İç Denetim | <ul style="list-style-type: none">❖ İÇ DENETİM: 2023 yılı içerisinde herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı. |

6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

Üniversitemiz Memur Akademisi Eğitimleri

| Eğitimin Adı | Katılım Sayısı |
|---|----------------|
| Liderlik ve Motivasyon | 5 |
| Yöneticilik, Planlama ve Karar Verme Süreci | 5 |

| | |
|---|--------------|
| KTÜ WYS'de Anket Oluşturma ve Veri Toplama | 4 |
| Anketimi Hazırlıyor ve Yorumluyorum | 4 |
| Deprem Farkındalık Eğitim Programı | Tüm personel |
| Kişisel Verilerin Korunmasında Kabahatler ve Suçlar | 8 |
| Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi | 12 |
| Temel Düzeyde Resmi Yazışma Kuralları | 13 |
| EBYS Menü Kullanımı | 4 |
| Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda İSG Eğitimi | 10 |
| Destek Personeli Eğitimi: Sıfır Atık | 5 |
| Destek Personeli Eğitimi: Teorik Temel Hijyen Bilgisi | 5 |

6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| o | SAYI | İŞLEM | SAYI | İŞLEM | SAYI |
|---------|------|-----------------|------|-----------------------|------|
| Maaş | | Mesai | | Telefon | 12 |
| Ek Ders | | Satın Alma | 27 | Jüri Ödemesi | |
| Yolluk | 1 | Hakediş Dosyası | | Döner Sermaye Ödemesi | |

6.2- Kalite Güvence Sistemi

Kalite Süreçlerinin İyileştirilmesi (Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi) Kapsamındaki Çalışmalar:

KTÜ Faik Ahmet BARUTÇU Kütüphanesi; üniversite içerisinden ve üniversite dışından gelen paydaşların bilgi ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu bağlamda 2023 yılı içerisinde;

- Satın Alma Yoluyla** :677 adet kitap, 116 sayı Dergi
Bağış Olarak :682 adet kitap

Kütüphanemiz koleksiyonuna kazandırılmış olup, kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

2023 yılı içerisinde; **21** adet ücretli ve **23** adet ücretsiz olmak üzere, toplamda **44** veri tabanı aboneliği sağlanmıştır.

- 2- Üniversite içerisinde ve üniversite dışında yapılan Oryantasyon Eğitimleri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmiştir. Ayrıca; Eğitim-öğretim yılı başında Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize yönelik çevrimiçi olarak oryantasyon eğitimi verilmiştir.

| | Yüz yüze | Çevrimiçi |
|-----------------|-----------|-----------|
| Üniversite içi | 15 | 1 |
| Üniversite Dışı | 10 | - |
| Toplam | 25 | 1 |

- 3- Kütüphane Veri Tabanı tanıtım ve kullanıcı eğitimleri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmiştir.

| | Yüz yüze | Çevrimiçi |
|-----------------|----------|-----------|
| Üniversite içi | 1 | 1 |
| Üniversite Dışı | | |
| Toplam | 1 | 1 |

- 4- **3392** adet çeşitli konularda referans hizmeti verilmiştir.

Birim Kalite Komisyonunun Birimiz Personeline Yönelik Eğitimleri:

Birim Kalite Komisyonumuzun almış olduğu kararlar ve buna bağlı iyileştirmeler tüm personelle paylaşılarak tabana yayılmıştır. Ayrıca; "**Protokol Kuralları**" konulu CBİKO eğitim videosu tüm personelin katılımı ile izlenmiştir.

Alınan İyileştirme Kararları Hakkında Özet Bilgiler:

- 1- Kütüphane binasının tamir-bakım ve restore edilerek çağdaş bir görünüme kavuşturulması;
- 2- İnsan kaynaklarının eğitimi;
- 3- Wi-Fi bağlantısının güçlendirilmesi;
- 4- İklimlendirme sisteminin güçlendirilmesi;
- 5- Yönergenin güncellenmesi;
- 6- Anket çalışması yapılması;

- 7- Kütüphane web sayfasının sürekli güncellenmesi, duyuruların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılmasının sağlanması;
- 8- SERVER odasının bakımı ve güçlendirilmesi;
- 9- Kütüphanelerle ilgili yurt içinde düzenlenen toplantılara katılımın sağlanması (ANKOS, ÜNAK vb.);
- 10- Kütüphaneler Haftası etkinliğinin geleneksel hale getirilerek her yıl kutlanması;
- 11- Personelin kaynaşması ve çalışma şevkinin artırılması için sosyal faaliyetler düzenlenmesi;
- 12- Birim içi saha ziyaretlerinin yapılması;
- 13- Birimde yeni göreve başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmesi;
- 14- Kütüphane kullanıcıları için bina etrafında kamelya tarzında oturma alanlarının oluşturulması;
- 15- Kütüphanecilik eğitimli personelin istihdamının sağlanması;
- 16- **Birim Kalite Takviminin** hazırlanması;
- 17- Hijyen açısından gerekli önlemlerin alınması;
- 18- Görme ve İşitme Engelliler için salon açılması;
- 19- Mevcut **Self/Check** cihazına ilaveten ikinci bir ödünç verme cihazının kütüphaneye kazandırılması;
- 20- Kütüphaneye adı verilen Faik Ahmet BARUTÇU'nun; fotoğraf, özgeçmiş ve jeketadayının sergileneceği bir köşenin bina içerisinde oluşturulmasına,
- 21- Yeterli sayıda temizlik elemanı ve yeterli miktarda temizlik malzemesinin temininin sağlanması;
- 22- **PÜKO** döngüsünün uygulanması;
- 23- Kütüphane içerisinde ses yalıtımının sağlanması için yürüyüş güzergâhlarına PVC serilmesinin sağlanması;
- 24- **Kamu Etik Sözleşmesinin** tüm personele imzalatılarak özlük dosyasına konulması ve "**25 Mayıs Etik Günü**" kutlamalarının geleneksel hale getirilerek farkındalık oluşturulması ve etik değerlere dikkat çekilerek personelin bilinçlendirilmesi;
- 25- Komisyonlardan ve Hizmet Şubelerinden, yapılan çalışmalarla ilgili 6'şer aylık dönemler halinde (yılıda 2 kez) olmak üzere rapor ve tutanak istenmesi;
- 26- **ISO 9001 Kalite Standart Belgesi** alabilmek için girişimde bulunulması;
- 27- Tüm kütüphane personelinin kullanabileceği ortak bir fotokopi, prenter, tarayıcı vb. Wi-Fi bağlantılı özelliklere sahip cihazın kütüphaneye kazandırılması;
- 28- "**CİMER**", "**Anket**" ve "**Bize Yazın Modülü**" ne gelen şikâyet ve talepler konusunda gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması;
- 29- Kütüphanede uzun zamandan beri yaşanan raf yetersizliği ve mekânsal yetersizlik konusunda çözüm için fiziki kapasitesi yüksek, ergonomik, estetik ve çağdaş görümlü raf sistemine geçilmesi;



FAİK AHMET BARUTÇUYU ANDIK

Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi'ne ismini veren Faik Ahmet BARUTÇU, 2 Mayıs 2023 tarihinde, Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi'nde düzenlenen "**Dijitalleşen Kültürel Miras: İstikbal Gazetesi**" başlıklı etkinlik kapsamındaki tören ile anıldı. İstikbal Gazetesi kütüphanemiz tarafından dijitalleştirilerek elektronik ortamda okuyucuların hizmetine sunulmuştur.



KÜTÜPHANE HAFTASI ETKİNLİKLERİ

Kütüphanemiz, KTÜ Kariyer Merkezi ile Trabzon Sanatevi'nin ortaklaşa düzenlemiş olduğumuz 59. Kütüphaneler Haftası münasebetiyle, Atatürk Kültür Merkezi'nde "KTÜ'deki Yazarlarımızla Söyleşi ve İmza" temalı bir etkinlik düzenlenmiştir.



KTÜ Radyo'da 06 Nisan 2023 tarihinde yayınlanan "**Kütüphane Haftasına Özel Radyo Programı**"na Daire Başkanlığımız Teknik Hizmetler Şube Müdürü Ayşe BIYIK, konuşmacı olarak katılarak, Kütüphane Haftası ve kütüphanemiz ile ilgili bilgiler vermiştir.

Kütüphanemizi çeşitli okullarından **59. Kütüphaneler Haftası** dolayısıyla ziyaret eden öğrencilere; oryantasyon görevlisi personel tarafından kitap okuma alışkanlığı ve bilgi kaynakları hakkında sunum yapılmıştır. Özellikle ÖSYM sınavında öğrencilerin KTÜ'yü tercih etmeleri hususunda kütüphanemizin tanıtımı, kaynakları hakkında öğrencilere kapsamlı bilgi verilmiştir.



Kalite Komisyonumuz Tarafından Alınan Kararların Geri Bildirim Mekanizmaları ve Geri Bildirim Sonucu Gerçekleştirmiş Olduğumuz Faaliyetler:

- 1- Binanın bakım ve onarımı ile ilgili hazırlanan proje kapsamında kaynak arayışlarının devam ettiği üniversite yönetimince ifade edilmiştir.
- 2- Wi-Fi için 2 adet güçlendirici takılmıştır.
- 3- Kütüphanemizde mevcut bulunan havalandırma sistemi ile mevcut klimalar faal olarak çalışır halde hizmete sunulmuştur.
- 4- Personelin üniversite içerisinde gerçekleştirilen kişisel gelişim eğitimlerine katılımı sağlanmıştır.
- 5- Kütüphane web sayfası görevli personel tarafından sürekli güncellenmiştir.
- 6- **ANKOS** 2023 yıllık toplantısına bir personelin katılımı sağlanmıştır.
- 7- **SERVER** odasının bakımı yapılmıştır.
- 8- Anket sonuçlarının değerlendirilmesi yapılmıştır.
- 9- Birimde yeni göreve başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmiştir.
- 10- Birimde görevli tüm personele **Kamu Etik Sözleşmesi** imzattırılarak özlük dosyasına konulmuştur.
- 11- ISO 9001 Kalite Standart Belgesi için başvuru yapılmıştır.
- 12- Kütüphanemizde basılı kaynakların koyulacağı raf ihtiyacı giderilmiştir.
- 13- CİMER ve Biz yazın modülüne gelen taleplerin hepsi karşılanmıştır.
- 14- Yılsonu Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanabilmesi için Şube Müdürlükleri tarafında yıl içinde birimlerine ait yapmış oldukları hizmetleri rapor halinde Daire Başkanlığına sunulmuştur.
- 15- Faik Ahmet BARUTÇU'nun hayatını ve jacketayın yer alacağı mekân ile ilgili, Proje Üretim Merkezi tarafından hazırlanan proje Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.
- 16- Kütüphane personelinin çalışmalar ile ilgili hususların görüşülmesi ve PÜKO döngüsünün tabana yayılabilmesi için aylık personel ile periyodik olarak toplantılar devam etmektedir.
- 17- Kütüphanenin destek hizmetleri için Rektörlük tarafından yeterli personel görevlendirilerek temizlik açısından sorunlar tamamen giderilmiştir.
- 18- Öğrencilerimizin kütüphane çevresinde oturabilecekleri bir mekân için (-2) Orman Mühendisliği tarafından gerekli proje çalışması yapılarak en kısa zamanda ihtiyacın giderileceği belirtilmiştir.

2024 Yılı Beklentileri

- 1- Veri tabanı sayılarının artırılması, güncel basılı kaynakların kütüphaneye kazandırılması, kablosuz internet ağının iyileştirilmesi,
- 2- Kütüphaneler Haftası etkinlikleri geleneksel hale getirilerek her yıl yapılması,
- 3- Kütüphane binasının iç dizaynının kütüphane ruhuna uygun şekilde yeniden yapılarak çağdaş bir görünüme kazandırılması,
- 4- Birim Kalite Komisyonunda alınan kararların hayata geçirilmesi,
- 5- Erişilebilir Engelli Çalışma Salonu'nun teknolojik donanıma sahip olması için gerekli cihazların temin edilmesi,



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILAN 2023 YILI MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI

Kullanıcıların;

- ❖ %79 u basılı yayınların yeterli olduğunu,
- ❖ %77 si Kütüphane web sayfasından memnun olduğunu,
- ❖ %74 ü kütüphanenin öğrenme ve araştırma yönünden mekânın uygun olduğunu,
- ❖ %81 i çalışma saatleri konusunda memnun olduğunu,
- ❖ %79 u ödünç verme ve iade hizmetlerinin yeterli olduğunu,
- ❖ %72 si personel memnuniyetini dile getirdiğini,
- ❖ %80 i kütüphanenin temizliği konusunda memnun olduğunu,
- ❖ %66 sı wi-fi internet hizmetlerinden memnun olduklarını anket sonuçları tespit etmiştir.

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

| | | |
|------------------|--|--|
| AMAÇ VE HEDEFLER | Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek. | |
| | Hedef 1. 1 | Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir. |
| | Hedef 1. 2 | Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir. |
| | Hedef 1. 3 | Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır. |
| | Hedef 1. 4 | Öğrenci niteliği artırılabacaktır. |
| | Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek. | |
| | 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. |
| | Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak. | |
| | Hedef 3. 1 | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir. |
| | Hedef 3. 2 | Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir. |
| | Hedef 3. 3 | Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır. |
| | Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak. | |
| | Hedef 4. 1 | Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır. |
| | Hedef 4. 2 | Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır. |
| | Hedef 4. 3 | Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır. |
| | Amaç 5- Uluslararasılaşmak | |
| | 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 artırılabacaktır. |
| | Hedef 5. 4 | Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır. |

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2023 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.

| Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrencileri yetiştirmek ve mezun etmek. | | |
|---|----------------|----------------|
| Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir. | 2022 | 2023 |
| Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir. | | |
| Kütüphanedeki basılı kitap sayısı | 124.825 | 126.032 |
| Öğrenci serbest çalışma alanı (m ²) | 1242 | 1242 |
| Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır. | | |
| Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı | 0,81 | 0,83 |
| Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı | | |
| Öğrenci niteliği artırılabacaktır. | | |
| Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek. | | |
| Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir. | | |
| Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir. | | |
| Kamu kurumları veya özel sektör tarafından fonlanan toplam kurum dışı proje sayısı (TÜBİTAK, AB, DOKA, DOKAP, TAGEM, Sektör Kontratlı, Bakanlık, BAP o8 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 | | |
| Araştırma altyapısı geliştirilecektir. | | |
| Kütüphane veri tabanı sayısı | 40 | 44 |
| Kurum içi (BAP) desteklenen altyapı proje sayısı | | |
| Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir. | | |
| Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak. | | |
| Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir. | | |
| Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı | | |
| Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir. | | |
| Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak. | | |
| Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır. | | |
| Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı | 1 | 1 |
| Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı | 1 | 1 |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

1.1.1 Ekonomik Düzeyde 2023 Bütçe Giderleri

| Ekonomik Düzeyde 2023 Bütçe | | | | |
|--------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|---------------|
| | Başlangıç Ödeneği (TL) | Toplam Ödenek (TL) | Harcama (TL) | H/T.Ö Oranı % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 9.723.000,00 | 11.667.676,00 | 11.654.711,18 | %99,9 |
| PERSONEL GİDERLERİ | 3.950.000,00 | 4.601.893,00 | 4.601.892,62 | %100 |
| SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 713.000,00 | 799.383,00 | 799.383,06 | %100 |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 60.000,00 | 66.400,00 | 60.497,46 | %91 |
| CARİ TRANSFERLER | | | | |
| SERMAYE GİDERLERİ | 5.000.000,00 | 6.200.000,00 | 6.192.938,04 | %99,9 |

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2022 yılında tahsis edilen 5.467.676,00 TL'nin 5.461.773,14 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 **3.950.000,00 TL** miktarlık ödeneğe **651.893,00 TL** eklenerek toplam **4.601.892,62 TL** 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 **713.000,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan **799.383,00 TL** toplam ödenekten **799.383,06 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 **60.000,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **6.400,00 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **60.497,46 TL** harcanmıştır.

e)Sermaye Giderleri

Sermaye giderleri için başlangıçta ayrılan **5.000.000,00 TL** miktarlık bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **1.200.000,00 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **6.192.938,04 TL** harcanmıştır.

Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2023 yıl gerçekleşme ve faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

| Sektör | Proje Adı | PROGRAM YILI İTİBARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER |
|--------|---------------------------------|---|
| İİ | Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi | - |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | Kampüs Altyapısı | - |
| | Derslik ve Merkezi Birimler | |
| | Dış Hekimliği Fakültesi | |
| | Otopark | |
| | 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 | 21 adet veri tabanı ödemesi yapıldı, 793 adet basılı yayın alımı gerçekleştirildi. |
| | | - |
| Sağlık | Çocuk Hastanesi | |
| | 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

2023 yılında Kütüphanemizde iç denetim yapılmamıştır.

2.2. Dış Denetim

2023 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.