



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI 2021 FAALİYET RAPORU



1- HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Sunuş:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden, misyon ve vizyonu ile hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kullanıcılarımızdan gelen istek ve önerileri dikkate alarak koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaktadır.

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumluluğumuzdur.

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanemiz, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2021 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemede yol gösterici olacaktır.

Kütüphane olarak çalışmalarımızda maddi manevi katkısı olan başta Rektörümüz ve Rektör Yardımcılarımız olmak üzere emeği geçen herkese teşekkür ediyor, bu katkıların artarak devam etmesini diliyor ve saygılar sunuyorum.

Murat ZENGİN

Daire Başkanı

2- MİSYON VE VİZYON

1. Misyon (Özgörev);

Misyonumuz üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; öğrencilerin, akademik personelin ve çalışanların bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamaktır.

2. Vizyon (Özgörüş);

Vizyonumuz ise; bilgi ve belge erişim hizmetlerinde, gelişen teknolojileri kullanarak; çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayarak Kütahya Dumlupınar Üniversitesindeki diğer ulusal çapta tüm akademik araştırmalar için bilgi kaynağı oluşturarak, dinamik akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli geliştirerek örnek bir **bilgi merkezi** olmaktır

3- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a- Yetki

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslarını düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

b- Görev

Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, öğretim elemanları, öğrenci ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak, Yüksek Öğretim Mevzuatının 124 Sayılı K.H.K. nin 9. Maddesindeki;

- Kütüphanenin Düzenli Çalışmasını Sağlamak
- Kitap ve Dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak
- Gerekli her türlü dergi ve makaleleri sağlamak
- Kütüphane hizmetlerini Yükseköğretim Kurumları ve ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

c- Sorumluluk

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütüphane ve Dookümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Yüksek Öğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, akademik personel, öğrenci ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

d- Kalite Politikası

Kalite yönetimi çerçevesinde tüm paydaşlarımıza, çağdaş bilgi hizmetlerini, en üst düzeyde sağlamayı ilke edinen kütüphane olmaktır.

4- FİZİKSEL YAPI

1994 yılında bir apartman dairesinde 70 metrekarelik bir alanda hizmete başlayan kütüphanemiz 1995 yılında Germiyan Kampüsü Kütahya İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binası altında çalışmalarına devam etmiştir. 2000 yılında Evliya Çelebi Yerleşkesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi altına taşınarak hizmetlerini sürdürmüştür. Fakülte ve Yüksekokul öğrencileri ile Akademik personelin 2500 metrekarelik kapalıalan üzerinde 2 adet okuma salonu ile aynı anda 325 okuyucunun çalışmasına imkan sağlamakta fakat yeterli gelmemekteydi. 2010 yılında açılışı yapılan yeni kütüphanemiz Evliya Çelebi Yerleşkesinde **17.800** metrekare alanda ve **1.500** kişilik oturma kapasitesi, **114** adet bilgisayar (öğrencilerin kullanımı için), **4** adet selfcheck makinaları ve **24** adet muhtelif yerlerde arama bilgisayarı ile kullanıcılarımıza üstün donanım sunarak hizmet etmeye devam etmektedir.

906- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI/DEKANLIĞI/MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKSEL YAPI BİLGİLERİ	
Veri adı	Değer
Bulunduğu Yerleşke Adı	Evliya Çelebi Yerleşkesi
Bina Adı	Şehit Astsubay Ömer HALİSDEMİR Kütüphanesi
Bina toplam Kapalı Alan m2 si	17800 m2
Birime ait toplam açık alan m2 si	-
Birime Ait İdari çalışma odası sayısı	24
Birime Ait İdari çalışma odası toplam kapalı alan m2 si	325 m2
Birime Ait Akademik çalışma odası sayısı	12
Birime Ait Akademik çalışma odası toplam kapalı alan m2 si	36
Derslik Sayısı	-
Derslik Kişi Kapasitesi	-
Derslik toplam alan m2 si	-
Amfi sayısı	-
Amfi kişi kapasitesi	-
Amfi toplam kapalı alan m2 si	-
Laboratuvar Sayısı	1
Laboratuvar toplam kapalı alan m2 si	230
Çalışma salonu /kütüphane sayısı	5
Çalışma salonu /kütüphane alan m2 si	2000 m2
Toplantı salonu sayısı	1
Toplantı salonu kapalı alan m2si	35 m2
Spor Salonu Sayısı	-
Spor Salonu Kapalı Alan m2 si	-
Açık spor alanı sayısı	-
Açık spor alanı toplam m2 si	-
Sosyal Donatı (kantin, kafeterya vb) Alanı sayısı	1
Sosyal Donatı alan m2si	350 m2
Misafirhane veya konukevi sayısı	-
Misafirhane veya konukevi oda sayısı	-
Misafirhane veya konukevi toplam kapalı alan m2 si	-
Bilimsel araştırmaya ayrılmış (sosyal sorumluluk projeleri dahil tüm projelere ayrılmış alan) alan sayısı (litem vb.)	-
Bilimsel Araştırmaya ayrılmış toplam kapalı alan m2 si	-
Mediko Sosyal alanı sayısı	-
Mediko Sosyal kapalı alan m2 si	-

	KULLANIM AMAÇLARI
ZEMİN KAT	1- Isıtma, Soğutma ve Havalandırma odaları 2- Kazan dairesi ve UPS odaları 3- Birimlere ait arşiv ve Kitap, malzeme odaları 4- Sığınak 5- Personel odaları 6- Bireysel Çalışma Salonları 7- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 8- Bay, Bayan Mescit 9- Öğrenci Çalışma Masaları (120 Kişilik) 10- Kafeterya (200 Kişilik)
1. KAT (GİRİŞ)	1- 7/24 Çalışma salonu (150 Kişilik) 2- Konferans salonu-simultane (80 Kişilik) 3- İçecek otamatları (2 Adet) 4- Bay, bayan mescidi 5- Bağış ve Referans kitapları 6- Süreli Yayın Bölümü 7- Bekleme ve Dinlenme Koltukları 8- Öğrenci Çalışma Masaları (50 Kişilik) 9- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 10- Ödünç Bankosu ve Danışma 11- Tarama Terminalleri (12 Adet) 12- Selfcheck Ödünç verme Cihazları (4 Adet) 13- Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi 14- Referans ve Elektronik Yayın-Danışma ve Sağlama Birimi 15- Yönetim Ofisleri 16- Çini Atölyesi
2. KAT	1- Çalışma Masaları (560 Kişilik) 2- Boydan boya Halı Zeminli 350 m2 Bilgisayar Laboratuvarı (100 Adet) 3- Boydan boya Halı Zeminli 350 m2 Çalışma odası (104 Kişilik) 4- Tarama Terminalleri (7 Adet) 5- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 6- Personel Ofisleri 7- Ödünç Verme İşlemleri
3. KAT	1- Çalışma Masaları (350 Kişilik) 2- Bilgisayarlı Yüksek Lisans ve Doktora Çalışma Odaları (12 Adet) 3- Tarama Terminalleri (5 Adet) 4- Öğrenci ve Personel Tuvaletleri 5- Personel Ofisleri 6- Ödünç Verme İşlemleri
4. KAT	

2.1. Teknik Hizmetler:

Otomasyon Hizmetleri, Web ve E - Kütüphane Hizmetleri, Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri, Elektronik Basılı Bilgi Erişim, Online Kaynaklar, Kataloglama ve Sınıflama, Veri Girişi

2.2. Kullanıcı Hizmetleri:

Multimedya Hizmetleri, Referans ve Belge Sağlama Hizmetleri, Akademik ve Sosyal Faaliyetler, Ödünç Verme Hizmeti, ISBN – ISSN - ISMN Sağlama Hizmetleri, Kütüphaneler Arası İşbirliği, Kitaplar ve Danışma Kaynakları, Özel Koleksiyonlar, Süreli Yayınlar, Tezler

2.3. İdari Hizmetler:

Satın Alma Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler

5- ÖRGÜT YAPISI

DAİRE BAŞKANI	ŞUBE MÜDÜRLERİ	- Otomasyon Hizmetleri
		- Web ve e-Kütüphane Hizmetleri
		- Bilgi Yönetim ve Erişim Hizmetleri
		- Kataloglama ve Sınıflandırma
		- Referans ve Belge Sağlama
		- Ödünç Verme ve Danışma Hizmetleri
		- Kütüphaneler arası işbirliği (ILL)
		- Süreli Yayın ve Tez Hizmetleri
		- Satın Alma-Taşınır Hizmetleri
		- Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi)
		-Mutemetlik İşleri
		-Yazı İşleri

6- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kütüphanemiz tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinde otomasyon sistemi olarak **Yordam** kullanılmaktadır. Kataloglama, Dolaşım, ILL ve Süreli Yayınlar gibi modüllerle modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, süre uzatma ve rezerv işlemlerini kullanıcılarının kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır.

Otomasyon sistemi ayrıca iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayrılılmış yayınlar ve süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara e-posta göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ekkullanım, görüntüleme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

6.1. Teknolojik Kaynaklar:

Üniversitemiz Engelli birim demirbaş kayıtları da, Başkanlığımız taşınır Ambarında bulunmaktadır.

6.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

YAZILIM BİLGİLERİ	2020 YILI	2021 YILI
TOPLAM YAZILIM SAYISI (LİSANSLI YAZILIMLAR VE ÜRETİLEN YAZILIMLAR DAHİLDİR)	1	1
İÇ KAYNAKLA ÜRETİLEN YAZILIM SAYISI	-	-
SATIN ALINAN YAZILIM SAYISI (LİSANSLI YAZILIMLAR VE ÜRETİLEN YAZILIMLAR DAHİLDİR)	1	1
TOPLAM VERİTABANI (OTOMASYON) YAZILIM SAYISI	1	1
İÇ KAYNAKLA ÜRETİLEN VERİTABANI (OTOMASYON) YAZILIM SAYISI	-	-
SATIN ALINAN VERİTABANI (OTOMASYON) SAYISI	1	1
YAZILIM ÜRETİMİNDE GÖREVLİ PERSONEL SAYISI	-	-
BİRİMLERDEN TALEP EDİLEN TOPLAM YAZILIM İHTİYACI TALEBİ	-	-
TALEBİ İÇ İMKANLARLA KARŞILANAN YAZILIM SAYISI	-	-
TALEBİ SATIN ALMA YOLU İLE KARŞILANAN YAZILIM SAYISI	-	-
DONANIM ALTYAPISI		
Sunucu Altyapısı		
Blade	-	-
Blade Sasi	-	-
Database Sunucusu	-	-
Uygulama Sunucusu	3	3
Mail Sunucusu	-	-
Web Sunucusu	-	-
Dns Sunucusu	-	-
Dhcp Sunucusu	-	-
Antivirüs Sunucusu	-	-
Proxy Sunucusu	-	-
Sanal Sunucu	-	-
Uzaktan Eğitim Sunucusu	-	-
Laboratuvar Sunucusu	-	-
Yedekleme Altyapısı		
Storage	-	-
Network Altyapısı		
Access Point	-	-
Kontrol Cihazı	-	-
Backbone Switch	-	-
Güvenlik Duvarı	-	-
IPS	-	-
Bilgisayar Laboratuvarları		
Pc Tabanlı	100	101
Thin Client	30	30
Toplam	130	131
TAŞINIR BİLGİLERİ		
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (TOPLAM TAŞINIR KAYITLI)	11	10
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (TOPLAM TAŞINIR KAYITLI)	152	148
FOTOKOPİ - YAZICI - TARAYICILAR	25	26
3 BOYUTLU YAZICI	-	-
PROJEKSİYON, SES VE GÖRÜNTÜ SİSTEMLERİ (MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR HARİCİNDE MONİTÖR, KAMERALAR VE TELEVİZYONLAR DAHİL)	94	164

7- İNSAN KAYNAKLARI

İNSAN KAYNAKLARI BİLGİLERİ	2020 YILI	2021 YILI
TOPLAM PERSONEL SAYISI	28	28
KADROLU AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ		
PROFESÖR	-	-
DOÇENT	-	-
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	-	-
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	-	-
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	-	-
BİRİMİNİZDE GÖREV YAPAN VE GÖREVLENDİRME İLE GELEN AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ		
PROFESÖR	-	-
DOÇENT	-	-
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	-	-
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	-	-
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	-	-
KADROSU BİRİMİNİZDE OLUP BAŞKA BİRİMLERDE GÖREV YAPAN AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ		
PROFESÖR	-	-
DOÇENT	-	-
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	-	-
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	-	-
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	-	-
KADROLU İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ		
BİRİMİZ KADROSUNDA YER ALAN YÖNETİCİ SAYISI (DAİRE BAŞKANI, ŞUBE MÜDÜRÜ, FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL SEKRETERİ)	3	3
KADROSU BİRİMİZDE OLMAYIP BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN YÖNETİCİ SAYISI (DAİRE BAŞKANI, ŞUBE MÜDÜRÜ, FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL SEKRETERİ)	1	1
KADROSU BİRİMİZDE OLUP BİRİMİNİZDEN BAŞKA BİRİMLERE GÖREVLENDİRİLEN YÖNETİCİ SAYISI (DAİRE BAŞKANI, ŞUBE MÜDÜRÜ, FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL SEKRETERİ)	1	1
BİRİMİZ KADROSUNDA YER ALAN YÖNETİCİ OLMAYAN PERSONEL SAYISI (ŞEF, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VB.)	21	21
KADROSU BİRİMİZDE OLMAYIP BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN YÖNETİCİ OLMAYAN PERSONEL SAYISI (ŞEF, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VB.)	4	4
KADROSU BİRİMİZDE OLUP BİRİMİNİZDEN BAŞKA BİRİMLERE GÖREVLENDİRİLEN YÖNETİCİ OLMAYAN PERSONEL SAYISI (ŞEF, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VB.)	9	11
BİRİMİZDE GÖREV YAPAN ERKEK PERSONEL SAYISI	13	13
BİRİMİZDE GÖREV YAPAN KADIN PERSONEL SAYISI	5	5
BİRİMİZDE GÖREV YAPAN ENGELLİ PERSONEL SAYISI	-	-
DOKTORA MEZUNU PERSONEL SAYISI	-	-
YÜKSEKLİSANS MEZUNU PERSONEL SAYISI	1	1
LİSANS MEZUNU PERSONEL SAYISI	9	9
ÖN LİSANS MEZUNU PERSONEL SAYISI	2	3
LİSE MEZUNU PERSONEL SAYISI	5	5
ORTAOKUL (ORTAÖĞRETİM) MEZUNU PERSONEL SAYISI	1	-
İLKOKUL MEZUNU PERSONEL SAYISI	1	-

8-SUNULAN HİZMETLER

TÜRÜ	İÇERİĞİ
İdari Hizmetler	1. Personel ve Yazı İşleri 2. Satın Alma – Sağlama Hizmetleri 3. Bilgi Yönetim ve Erişim Hizmetleri 4. Başvuru ve Enformasyon Hizmetleri 5. Taşınır Hizmetleri 6. Temizlik Hizmetleri
Teknik Hizmetler	1. Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri 2. Süreli Yayın Hizmetleri 3. Otomasyon Hizmetleri 4. Elektronik Basılı ve Online Kaynaklar Hizmetleri 5. Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti
Okuyucu Hizmetleri	1. Ödünç Verme Hizmeti 2. Kitap ve Danışma Kaynakları Hizmeti 3. Güvenlik ve Yönlendirme Hizmetleri

[illegible]

1 BİRİMLERDEN ALINMIŞ VE KARŞILANMIŞ TALEPLER DEĞERLENDİRİLECEKTİR
2 * İHALE BEDELİ YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TOPLAM İHALELERİN BEDELİ OLACAKTIR. İHALE KONUSU KISA BİR BİÇİMDE (BAKIM ONARIM, KAMPUS GÜVENLİĞİ, ULAŞIM) YAZILMASI GEREKLİDİR
3 ** ADI DEĞİŞEN AKADEMİK BİRİMLERİN ÖNCESİ BİLGİLERİ DE YENİ ADLARINA DAHİL EDİLECEKTİR

906- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI VERİLERİ	2020 YILI	2021 YILI
Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	134034	138388
Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı	1312	1055
Abone olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı	14	15
Erişilen Toplam Veri Tabanı Sayısı	56	58
Referans Kaynak	2669	2707
Elektronik Tez Sayısı	4227	4227
Yıl İçinde Abone Olunan Dergi Sayısı	33812 (fasikül)	34152 (fasikül)
DVD	3181	3181
CD ROM	17	17
Bağış Yapılan Kitap Sayısı	4119	3299
KONUYA GÖRE KİTAP SAYISI	2020 YILI	2021 YILI
000 - Genel Konular	5620	5621
100 - Felsefe ve Psikoloji	4299	4414
200 - Din	10028	10307
300 - Toplum Bilimleri	32870	33618
400 - Dil ve Dilbilimi	6199	7230
500 - Doğa Bilimleri	6960	7015
600 - Teknoloji	20021	20288
700 - Güzel Sanatlar	7707	7963
800 - Edebiyat ve Retorik	24319	25242
900 - Coğrafya ve Tarih	16011	16690
ÖDÜNCÜ ALMA İSTATİSTİKLERİ	2020 YILI	2021 YILI
DOKTORA ÖĞRENCİSİ	253	395
YÜKSEKLİSANS ÖĞRENCİSİ	2874	2077
LİSANS VE ÖN LİSANS ÖĞRENCİSİ	4934	6918
AKADEMİK PERSONEL	1191	1146
İDARİ PERSONEL	812	645

DİĞER HİZMET BİLGİLERİ		
LOJMAN BİLGİLERİ	2020 YILI	2021 YILI
LOJMAN ALANI AÇIK ALAN M2 Sİ	-	-
LOJMAN BİNA SAYISI	-	-
140 M2 LOJMAN SAYISI	-	-
90 M2 LOJMAN SAYISI	-	-
TAHSİSLİ LOJMAN SAYISI	-	-
TAŞIT BİLGİLERİ	2020 YILI	2021 YILI
BİNEK TAŞIT SAYISI	-	-
GÜVENLİK BİLGİLERİ	2020 YILI	2021 YILI
TOPLAM GÜVENLİK NOKTASI	-	-
TOPLAM 4/D GÜVENLİK PERSONELİ SAYISI	-	-
TEMİZLİK HİZMETİ BİLGİLERİ	2020 YILI	2021 YILI
4/D TEMİZLİK PERSONELİ SAYISI	7	7
REKTÖRLÜKTE GÖREVLİ TEMİZLİK PERSONELİ	-	-
AKADEMİK BİRİMLERDE GÖREVLİ TEMİZLİK PERSONELİ	-	-
DİĞER BİRİMLERDE GÖREVLİ TEMİZLİK PERSONELİ	-	-
ULAŞIM BİLGİLERİ	2020 YILI	2021 YILI
TOPLAM SERVİS SAYISI	-	-
ORTALAMA GÜNLÜK SERVİS KULLANICI SAYISI (EN YOĞUN GÜN)	-	-

PERSONEL / ÖĞRENCİ	ALABİLECEĞİ KİTAP ADEDİ	ÖDÜNÇ VERİLEN SÜRE	UZATMA HAKKI
Akademik Personel	15 Kitap	45 Gün	3 Kez Uzatabilir
İdari Personel	15 Kitap	30 Gün	3 Kez Uzatabilir
Doktora Öğrencisi	15 Kitap	30 Gün	3 Kez Uzatabilir
Yüksek Lisans Öğrencisi	15 Kitap	30 Gün	3 Kez Uzatabilir
Lisans ve Önlisans Öğrencisi	5 Kitap	15 Gün	3 Kez Uzatabilir

9. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

9.1. İç Kontrol Sistemi

Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitenin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür. Mali iş ve işlemler dışındaki iç kontrol, kütüphane faaliyetlerinin yönetmelik ve kurallara uygun olarak eksiksiz şekilde, etik ilkeler ve sorumluluklar dahilinde ve devamlılık ilkesinde göre sürdürülmesi için yönetimin İç kontrol işlemlerinde, mali iş ve işlemler “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve izlemesiyle tüm kütüphane çalışanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür.

KONTROL ORTAMI	RİSK DEĞERLENDİRMESİ	KONTROL FAALİYETLERİ	BİLGİ VE İLETİŞİM
Kütüphaneden yararlananlar; akademik faaliyetlerde dürüstlük çerçevesinde (5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygunluk) kontrol edilmiştir.	Kütüphane binası ve meteryali, güvenlik, konfor ve sağlık açısından, ilgili ünitelerin onarım ve yıllık bakımlarıyla kontrol altında tutulmuş, yazılım ve onarımlar koruma altına alınmış, gerekli onarımlar yapılmıştır.	Katalog işlemleri, tüm okuyucu hizmetleri ve koloksyonlar kütüphane faaliyetlerinin düzgün yürütülmesi için fiilen veri denetimi yoluyla kontrol edilmiş, personelin görev dağılımları belirlenmiş, desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlulukları yönünden, Kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü, yazılı olarak ve internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve meteryal istekleri değerlendirilmiştir.

906- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	
		Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	
		Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	
		Araştırma merkezleri gelir miktarı	
		Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	
		BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	
		Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	
		Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	
		Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	
		Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	
HAYATİ BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	
		Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	
		Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	
		Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMEK) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	
		Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	
		Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	
		Ameliyat sayısı	
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı	
		Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı	
		Yatan hasta sayısı	
YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ	ÖĞRETİM ELEMANLARININ MESLEKİ GELİŞİMİ	SCI, SCT-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	
		Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	
		YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	
		YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	
		Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	
		Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	
		Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	
		Eğitim program süresinde bitirme oranı	
		Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	
		Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	670085
	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	14.28
		Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	46924
		Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	
		Öğrenci başına düşen eğitim alanı	
		Öğrenci başına düşen kapalı alan	
		Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	
		Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	
		Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	
		Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	
		Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	
		Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	
		Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	
		Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	
		Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	
		Barrma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	
		Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	
		Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	
		Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	
		Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	
		Yükseköğretimde öğrenci başına barrma harcaması	
		Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	
		Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	
		Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	

10-AMAÇ VE HEDEFLER**A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

STRATEJİK AMAÇLAR		STRATEJİK HEDEFLER	
1.	Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak	1.1	Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak
		1.2	Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak
		1.3.	Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak
2.	Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek	2.1.	Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
		2.2.	Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak
3.	Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak	3.1.	Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.
		3.2.	Kütüphane web sitesinin geliştirilmesi
		3.3.	Kütüphane web sayfasını kullanışlı hale getirmek
4.	Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak	4.1.	Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak
		4.2.	Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi okuryazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
		4.3.	Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak

11- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- *-Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak.
- *-Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak.
- *-Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforunu ve donanımı arttırmak.
- *-Koleksiyonu zenginleştirmek, geliştirmek ve güncel tutmak.
- *-Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak.
- *-Kurumsal arşiv çalışmalarını başlatmak.
- *-Açık erişim bilgilerinin işlenmesi ve takibi

12- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2020 YILI	2021 YILI
		KBÖ*	KBÖ*
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.805.541.29	1.938.402.17
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	357.577.80	204.000.00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	172.604.82	189.000.00
05	CARİ TRANSFERLER	"-	"-
06	SERMAYE GİDERLERİ	758.088.29	900.000.00
*BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM	3.093.812.20	3.271.402.17

EKONOMİK KOD		KBÖ	EKLENEN	TOPLAM	HARCAMA	KALAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.938.402.17	~,-	1.938.402.17	1.869.270.13	69.132.04
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	204.000.00	158.520.07	362.520.07	362.520.07	~,-
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	189.000.00	39.000.00	228.000.00	227.268.53	731.47
05	CARİ TRANSFERLER	"-	"-	"-	"-	"-
06	SERMAYE GİDERLERİ	900.000.00	~,-	900.000.00	600.992.55	299.007.45
TOPLAM		3.231.402.17	197.520.07	3.428.922.24	3.060.051.28	368.870.96

13-MALİ DENETİM SONUÇLARI

09.04.2021 / 16.10.2021 Tarihleri arasında yapılan Taşınırınır muhafazası ve takibi işlemini sistem ve uygunluk denetimi ve iç denetimle ilgili bulgular uzlaşma ile sonuçlanmıştır.

a- Performans Sonuçları Tablosu

Kütüphanelere alınan basılı yayın ve elektronik yazılımların sayısı / adet
Ölçü Birimi ve toplam adedi 2021 Faaiyet Raporunun ilgili kısmında zikredilmiştir.

1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kütüphanemiz bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşımı hızlandırmak ve Germiyan kampüsü ve ilçelerdeki uzak birimlerimize de bilgi hizmetlerini erişirmek amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web aracılığı ile verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) tam metin online veri tabanlarına ve online bilimsel dergilere abone olunarak bunları kullanıcılarımıza sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veritabanlarına abonelikler sağlanmış ve bunların yanı sıra bir çok deneme amaçlı veritabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfamızdan erişime açılmıştır. Online danışma kaynakları, e-kitaplar, e-dergiler, e-gazeteler, e-tezler, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yurtdışı dergilerde yayınlanmış bilimsel yayın katalogu, yurtiçi bilgi merkezlerinin bağlantılar, e-duyuru listesi, online istek formları, yazılı basında üniversitemiz, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

Online veritabanlarından yapılan bilgi tarama ve elektronik bilgi erişim hizmetlerinden araştırmacılarımız hiçbir ücrete tabi tutulmadan yararlanabilmektedir. Ayrıca kullanıcılarımız internet ortamında bilgiye hızlı erişim için online danışmanlık hizmeti verilmektedir. Kütüphanelerimizde bulunmayan fakat diğer üniversite kütüphanelerinde ve araştırma merkezlerinde bulunan kitap, makale, tez, rapor ve benzeri yayınlar “Kütüphaneler Arası İşbirliği Protokolü” çerçevesinde kullanıcılarımız için sağlanabilmektedir.

Kütüphanemiz yerli ve yabancı bilimsel süreli yayınlar açısından oldukça zengin bir koleksiyona sahiptir. Kütüphane otomasyonu çerçevesinde süreli yayınlara dair bir veritabanı oluşturulmuştur. Basılı versiyonun dışında elektronik dergilere de tam metin erişim olarak ulaşmak mümkündür. Abone olunan basılı yurtdışı bilimsel süreli yayınların internet ortamından da tam metin olarak yararlanılabilmesi için yayıncı kuruluşlarla lisans anlaşmaları yapılmıştır.

Üniversitemiz birimlerinde yapılmış olan yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlilik tezlerinin elektronik ortamda tam metinleri, üniversitemiz akademik, idari personel ve öğrencilerine araştırmalarında kullanılması amacıyla açık erişim ve kurumsal arşiv projesi çerçevesinde kütüphane otomasyon sistemine aktarılmıştır.

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde öğrenimlerine devam eden lisans öğrencileri mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmek üzere Merkez Kütüphanemizin çeşitli birimlerinde eğitim stajı görmektedirler.

Personelin bilgi teknolojisi / enformasyon ve dokümantasyon / bilgi hizmetleri alanlarındaki yenilikleri takip amacı ile yurtiçinde düzenlenen çeşitli seminer, konferans, panel, sempozyum gibi toplantılara katılımcı ya da aktif olarak katılımları Rektörlük oluru ile sağlanmaktadır.

- * Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi
- * Personel ve kullanıcılarla elektronik iletişim yollarının artırılması
- * Belge sağlama hizmetlerinin elektronik olarak verilmesi
- * Kütüphane web sayfası üzerinden erişilebilen “kullanıcı eğitimi” ve “görsel kütüphane turunun” gerçekleştirilmesi
- * Elektronik kaynaklara yerleşke dışından erişimin yaygınlaştırılması
- * Ödünç verme politikasının yenilenmesi
- * Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak, kütüphane hakkındaki istek ve dileklerinin öğrenilmesi
- * Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması
- * Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması

- * Denemeye açılan elektronik veritabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınabilmesi için elektronik form hazırlanması
- * Bilgi okuryazarlığı dersinin üniversite programında yer alması için çalışmalar yapılması
- * Üniversitemiz adresli atıf yayınların istatistiklerinin düzenli olarak web sayfamız üzerinden duyurulması
- * Kütüphaneden erişilebilen bibliyografik ve tam metin veritabanlarının kullanımına yönelik tanıtımlarının web sayfamız üzerinden duyurulması
- * Günümüz koşullarına uygun bir bağış politikası oluşturulması
- * Kullanıcılar ve personel için yeterli sayıda masa ve sandalye sağlanması
- * Personelin kullandığı ofis mobilyalarının ergonomik olmasının sağlanması
- * Kullanıcılar için oturma köşelerinin hazırlanması
- * Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik, kullanıcılara özel tanıtım programlarının yapılması
- * Kullanıcılar tarafından talep edilen yayın isteklerinin web sayfası üzerinde yer alan elektronik formlar vasıtasıyla işleme alınması

14- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler:

1. Yönetim desteği, kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
2. Güncel koleksiyon,
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı,
4. Kütüphane hizmetlerinin başta öğretim elemanları ve Öğrenciler olmak üzere kullanıcılar tarafından olumlu algılanması,
5. Akademisyen, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin elektronik kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması,
6. Erişebilirlik merkezi

7. Teknolojik alt yapının hızla sağlanması.

B-Zayıflıklar:

1. Personelin mesai saati dışında çalışmak zorunda olması ve karşılığında fazla mesai ücreti alamaması
2. Deneyimli ve mesleki eğitim almış nitelikli personelin azlığı,
3. Basılı ve elektronik yayın/veritabanı alımlarının yeterli sayıda artırılamayışı,
4. Artan bilgi ihtiyacına karşın bütçe yetersizliği nedeniyle basılı kaynaklara daha az ödenek ayrılması ve buna bağlı olarak basılı kaynak sayısının az olması,
5. Kütüphane hizmetlerinin duyurulması ve tanıtılması için gerekli fiziki ve parasal kaynakların yeterli derecede sağlanamaması, tanıtım ve reklam eksikliği,
6. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği
7. Veri tabanları ve elektronik kitap alımlarında konsorsiyum (ANKOS) kurulmuş olması nedeniyle standart fiyat belirlenmesi, öğrenci sayısı baz alınarak yapılan hesaplamanın yüksek maliyet getirmesi.

C-Değerlendirme:

Eldeki mevcut basılı materyallerle ve e-kaynak koleksiyonlarıyla Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Üniversite adaylarının tercihlerini her geçen yıl daha da dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmaları, üniversitelerin kütüphanelerini de önemli bir tercih kriteri haline getirmiştir. Bu nedenle, Kütahya Dumlupınar Üniversitesini başarılı öğrencilerin tercih etmesini sağlayabilmek için kütüphane önemli etken olduğunu bilmek gerekir. Kütüphanenin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da artırmak için her yıl bilgisayar sayısı artırılmıştır.

C. 1. Fırsatlar

1. Yeni kütüphane ve bilgi teknolojilerinin kütüphane hizmetlerinde kullanılması
2. Kütüphane personelinin mesleki toplantılara katılarak mesleki gelişmeleri takip etmeleri,
3. TÜBİTAK'ın (EKUAL) kapsamında satın aldığı veri tabanlarının üniversite kütüphanelerine kullandırılması,
4. Kurumlardan ve kişilerden gelen bağış yayınlarla kütüphane koleksiyonunun artması,
5. Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,

6. Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi,
7. Kütüphane hizmetlerinde ulusal işbirliği,
8. Bilginin ekonomik değer olması,
9. Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

C. 2. Tehditler

1. Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve maliyetlerindeki hızlı artış,
2. Kısıtlayıcı lisans anlaşmaları,
3. Satın alma mevzuatındaki sık değişiklikler, ihale sürecinin uzun olması, ihale sürecini yürütecek yeterli donanıma sahip personelin olmaması,
4. Elektronik kaynakların kullanımının az olması nedeniyle birim maliyetinin artması,
5. Bütçe yetersizliği nedeniyle güncel bilgi kaynakları ve donanımın yeterli olmaması,
6. Döviz kurlarındaki değişimler,
7. Yayıncıların politikası ve tekelleşme,
8. Personel yetersizliği nedeniyle hizmetlerin çeşitlendirilememesi,
9. Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmaması,
10. Devlet personel ücret politikası ve personel alım şekli.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Nitelikli personel alımı yapılmalıdır.
2. Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve yeni maliyetlerinin ortaya çıkması nedeniyle Başkanlığımıza ayrılan bütçe arttırılmalıdır.
3. Normal mesai dışı saatlerde kütüphanenin açık bulundurulması uygulamasının mevcut personel ile yürütülmesi halinde kesinlikle izin karşılığı değil ücret karşılığı olması.
4. Veri tabanlarının ödemesinin döviz karşılığı olması ve ödeneklerin ay ay açılması kurun yükselmesi giderleri artırdığından, Sermaye giderleri ödeneğinin ilk aylarda açılmasının sağlanması.
5. Kütüphaneci sayısının artırılması.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : *Ahmet AKSU*

Ünvan : *Gerçekleştirme Görevlisi*

Telefon : *0 (274) 443 1202*

E-posta : *ahmet.aksu@dpu.edu.tr*

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.01.2022

İMZA

Murat ZENGİN

Daire Başkanı

1-Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.¹

2-Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir

906- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza

(....Yılı içinde harcama yetkilisi değişen birimlerde, İç Kontrol Güvence Beyanı ile faaliyet yılı içinde asil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanarak, birim faaliyet raporlarına eklenecektir.)