



# KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

OCAK 2025

KÜTAHYA

## İçindekiler

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU .....	2
I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	5
1.Fiziksel Yapı .....	5
2.Örgüt Yapısı .....	6
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	7
4.İnsan Kaynakları.....	8
5.Sunulan Hizmetler .....	9
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	10
II. AMAÇ VE HEDEFLER .....	11
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	11
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	13
A. Mali Bilgiler.....	13
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	13
2. Mali Denetim Sonuçları.....	14
B. Performans Bilgileri .....	14
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	16
A. Güçlü ve Zayıf Yönler .....	16
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	18
-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	19
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ.....	20

## HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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 2024 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 diliyorum ve saygılar sunuyorum.

Sabri ELİAÇIK

Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon (Öz görev);

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 (Öz görüş);

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

### B. Yetki, 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 kataloglamasını 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 Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Yüksek Öđretimin 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.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

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 kapalı alan üzerinde 2 adet okuma salonu ile aynı anda 325 okuyucunun çalışmasına imkân sağlamakta fakat yeterli gelmemektedir. 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.

**Tablo 1.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	24	325 m2	24 Kişi
<b>Toplam</b>	<b>24</b>	<b>325 m2</b>	<b>24 Kişi</b>

**Tablo 2.Sosyal Alan Bilgileri**

	Sayı	Kullanım Alanı (m2)
<b>Kantin ve Kafeler</b>	<b>1</b>	<b>350 m2</b>
<b>Öğrenci Yemekhanesi</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Personel Yemekhanesi</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Misafirhaneler</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Lojman</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Spor Tesisleri</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Konferans Salonu</b>	<b>1</b>	<b>35 m2</b>

## 2.Örgüt Yapısı

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

### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 3.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar**

Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	BİLGİSAYAR KASALARI	80	255
2.	EKRANLAR	67	255
3.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	50	255
4.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	9	255
5.	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	7	255
6.	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	2	255
7.	IP TELEFONLAR	30	255
8.	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	1	255
9.	PARA KASALARI	1	255
10.	FAKS CİHAZLARI	0	255
11.	BUZDOLAPLARI	4	253
12.	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	1	255
13.	LAZER YAZICILAR	13	255
14.	RADYATÖRLER	1	255
15.	VANTİLATÖRLER	2	255

**Tablo 4.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar**

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
YORDAM BT	Kitap Ödünç verme ve takip işlemleri
GEMİNİ BT	RFID Manyetik Kapılar



#### 4.İnsan Kaynakları

**Tablo 5.İdari Personel Sayısı**

İDARİ PERSONEL	
Görevli Personel	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Kütüphaneci	4
Bilgisayar İşletmeni	10
Memur	2
Yardımcı Hizmetler	1
İşçi	8
Toplam	29

**Tablo 6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	1	5	6	9

**Tablo 7.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	5	4	9	2

## 5.Sunulan Hizmetler

<b>TÜRÜ</b>	<b>İÇERİĞİ</b>
<b>İdari Hizmetler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Personel ve Yazı İşleri</li><li>2.Satın Alma – Sağlama Hizmetleri</li><li>3.Bilgi Yönetim ve Erişim Hizmetleri</li><li>4.Başvuru ve Enformasyon Hizmetleri</li><li>5.Taşınır Hizmetleri</li><li>6.Temizlik Hizmetleri</li></ol>
<b>Teknik Hizmetler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri</li><li>2.Sürelî Yayın Hizmetleri</li><li>3.Otomasyon Hizmetleri</li><li>4.Elektronik Basılı ve Online Kaynaklar Hizmetleri</li><li>5.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti</li></ol>
<b>Okuyucu Hizmetleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Ödünç Verme Hizmeti</li><li>2.Kitap ve Danışma Kaynakları Hizmeti</li><li>3.Güvenlik ve Yönlendirme Hizmetleri</li></ol>

## 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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 materyali, 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 koleksiyonlar 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 materyal istekleri değerlendirilmiştir.

### 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 dâhilinde 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.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin 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

## 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

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 8.Bütçe Uygulama Sonuçları**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ / 2024</b>					
	<b>KBÖ</b>	<b>Toplam Ödenek Gönderme (y)</b>	<b>Kesin Harcama(x)</b>	<b>Kalan Ödenek</b>	<b>Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y</b>
<b>01- Personel Giderleri</b>	9.956.000,-	13.956.000,-	13.344.000,-	612.000,-	95,61
<b>02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri</b>	1.058.000,-	2.081.000,-	1.931.000,-	150.000,-	92,79
<b>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	1.810.616,-	1.810.616,-	1.794.719,56	15.896,44	99,12
<b>05- Cari Transferler</b>	0	0	0	0	0
<b>06- Sermaye Giderleri</b>	1.388.093,-	1.388.093,-	1.384.072,04	4.020,96	99,71
<b>TOPLAM</b>	14.212.709,-	19.235.709,-	18.453.791,60	781.917,40	95,93

## 2. Mali Denetim Sonuçları

**Birimimiz 2024 yılı içerisinde denetim geçirmemiştir.**

### *Dış Denetim*

**2024 yılında Birimimiz kayıtlarında Sayıştay tarafından bulguya rastlanmamıştır.**

### *İç Denetim*

**2024 yılı içerisinde Birimimiz İç denetim Birimi tarafından denetlenmemiştir.**

## B. Performans Bilgileri

**Tablo 9.Yayın Bilgileri**

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	189
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	79
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	200
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	4
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	12
Kitap sayısı	23

\* Yalnızca 2024 yılı içerisinde yapılan yayın, bildiri, kitap sayısı vb. yazılacaktır.

**Tablo 10.Kütüphane Bilgileri**

<b>KÜTÜPHANE KAYNAKLARI</b>	<b>SAYISI</b>
<b>Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı</b>	<b>148.143</b>
<b>Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı</b>	<b>783</b>
<b>Abone olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı</b>	<b>11</b>
<b>Erişilen Toplam Veri Tabanı Sayısı</b>	<b>59</b>
<b>Toplam Dergi (fasikül) Sayısı</b>	<b>34.740</b>
<b>Bağış Yapılan Kitap Sayısı</b>	<b>1509</b>



**Tablo 11.İdari Personel Değişim Programı Bilgileri**

	<b>Giden İdari Personel</b>	<b>Gelen İdari Personel</b>	<b>Değişim Yapılan Program Sayısı</b>
<b>Kişi sayısı</b>	3	3	0

**Tablo 12.Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler**

<b>İşin Adı</b>	<b>Doğrudan Temin Türü</b>	<b>Doğrudan Temin Şekli</b>	<b>Doğrudan Temin Tarihi</b>	<b>Doğrudan Temin Tutarı</b>
Veri Tabanı	06.01.Harcama kalemi	Doğrudan temin	Muhtelif tarihler	1.383.072,04
Sarfiyat malzemesi	03.02 Harcama Kalemi	Doğrudan temin	Muhtelif tarihler	151.880.00
Doğalgaz	03.02 Harcama Kalemi	Doğrudan temin	Muhtelif tarihler	1.400.000,00
Bakım (Yordam-Gemini)	03.07 Harcama Kalemi	Doğrudan temin	Muhtelif tarihler	195.000,00

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. Güçlü ve Zayıf Yönler

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/veri tabanı 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 hesaplamaların yüksek maliyet getirmesi.

## 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.

## -1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.**20.01.2025**

**Sabri ELİAÇIK**

**Daire Başkanı**

## EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

Birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

23.01.2025

Recep ÖNCÜ

Bilgisayar İşletmeni

23.01.2025

Bekir DELİCE

Kütüphaneci

23.01.2025

Ahmet AKSU

Şube Müdürü