



BAKIRÇAY
ÜNİVERSİTESİ

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI
FAALİYET RAPORU



[/bakircayedu](#)

www.bakircay.edu.tr

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2018 Yılında kurulan İzmir Bakırçay Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, akademik personel, öğrenciler ve çalışanlar ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuştur. Ülkemizin geleceğine ışık tutacak gençlerimizin yetiştirilmesinde önemli bir paya sahip bulunan Üniversitemizin; bu amaçları yerine getirirken öğrenci odaklı olarak planladığı tüm çalışmalara destek olmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak hedefimiz çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünmeye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

2020 YÖK İzleme ve Değerlendirme Genel Raporuna göre kişi başına düşen kitap sayısı ile Devlet Üniversiteleri arasında birinci olan üniversitemizin kütüphanesi; gelişen ve değişen çağdaş teknolojileri kullanarak bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olma hedefini sürdüren Başkanlığımız; basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarını sağlama ve hizmete sunma aşamasında koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte ve her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olmaktadır.

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu Başkanlığımızın misyon ve vizyonunu paylaşmak, yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak, amaç ve hedeflerimiz, hizmetlerimiz ile yıllık performansımız hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca raporda kurumsal kabiliyet ve kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Metin YÜCE
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

SUNUŞ.....	2
İÇİNDEKİLER.....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	13
5- Sunulan Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
D. Diğer Hususlar.....	18
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	20
C. Diğer Hususlar.....	20
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A. Mali Bilgiler.....	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	21
3. Mali Denetim Sonuçları.....	21
4. Diğer Hususlar.....	21
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A. Üstünlükler.....	22
B. Zayıflıklar.....	23
C. Değerlendirme.....	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23
Ek: İç Kontrol Güvence Beyanı.....	25

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

"Üniversitemizin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyerek, kullanıcıların akademik program ve bilimsel araştırmalarında, bilgi ihtiyaçlarını en hızlı ve en doğru şekilde karşılamak."

Vizyon

Bilgiyi, hizmet verdiği kitleye güncel teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde ulaştıran, gelişmelerin gerisinde kalmayan bilgi ve belge merkezi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Yetkileri

Üniversite kütüphaneleri, üniversite olarak tanımlanan yükseköğretim ve araştırma kurumlarında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, organize edilmesi ve bunlardan yararlanılması yolunda kullanıcılarına hizmet vermekle yükümlü olan ve akademik niteliğe sahip toplumsal kurumlardır.

Başkanlığımız bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- 1- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi karşılamak- sağlamak,
- 2- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek,
- 3- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma programlarını desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve ortamdaki bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak için gerekli hizmetleri vermekle yetkilidir.

Daire Başkanlığımız idari olarak daire başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Yöneticileri ile yetkili olduğu hizmetleri yürütmekle yükümlüdür.

Daire Başkanı'nın Görev ve Yetkileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.
- b) Başkanlığın bütçesini hazırlar, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunar.
- c) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

- d) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla mesleki kurslar açar, eğitim programları düzenler.
- e) Kütüphane Yönerge 'si uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlar ve yılsonunda Rektörlüğe sunar.
- g) Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Şube Müdürü; Daire Başkanına bağlı olarak, kendisine bağlı birimlerin görevlerinin doğru ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürütülmesini denetler. planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır.
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporuna dayanak teşkil edecek sorumluluğu altındaki bölüm ve birimlerle ilgili sayısal verileri ve bilgileri hazırlar, düzenler ve yıl sonunda Daire Başkanlığına sunar.
- ç) Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlar ve takip eder.
- d) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler getirir.
- e) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Birim Kütüphane Yöneticileri

Birim kütüphane yöneticileri, Daire Başkanlığı denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirir ve teminini sağlar.
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunar.
- ç) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1: Fiziksel Alanlar

Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam (m ²)	Açıklama
Seyrek Yerleşkesi	-	1477	1477	Merkez Kütüphane
TOPLAM		1477	1477	

Tablo 2: Kapalı Alan Dağılımı

Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı			
Kategori	Alan (m²)		
	2022	2023	2024
İdari Ofisler	37	37	37
Kitaplık-Raf Alanları	609	609	609
Okuma Alanları	607	607	607
Grup Çalışma Alanları	76	76	76
Engelli Öğrenci Okuma Salonu	14	14	14
Sterilizasyon Ünitesi	17	17	17
Depo	17	17	17
Karşılama Alanı	100	100	100
TOPLAM	1477	1477	1477

Tablo 3: Personel Hizmet Alanları

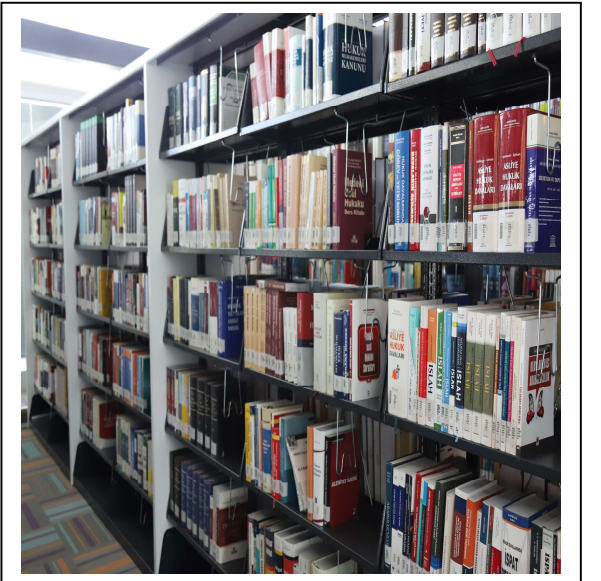
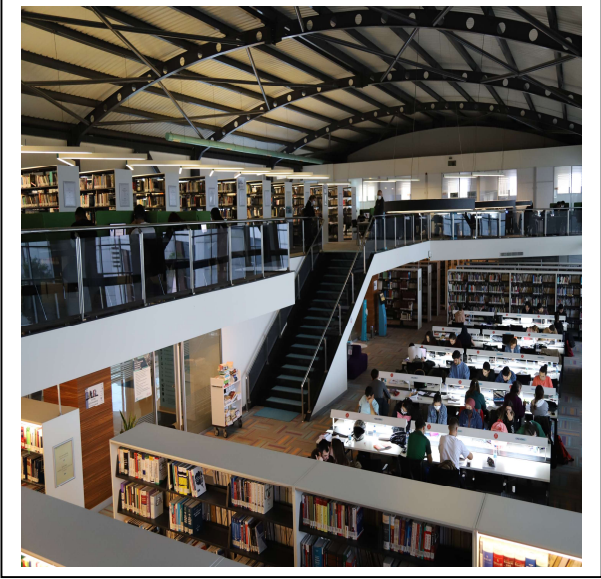
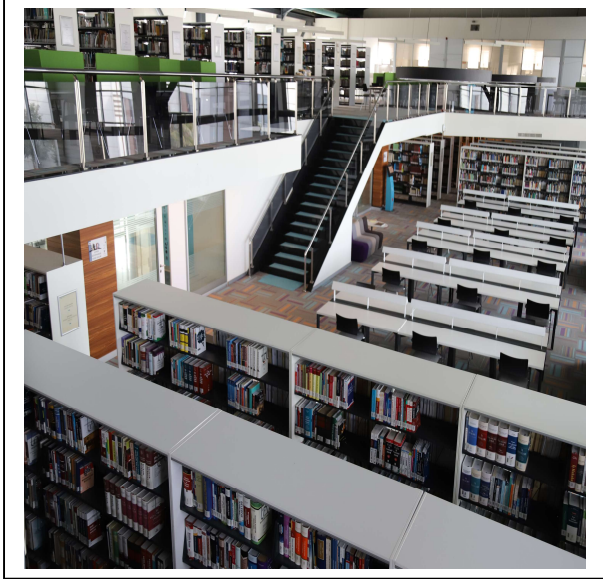
Personel Hizmet Alanları			
Alan Adı	Sayısı	Alanı (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	3	37	8
TOPLAM	3	37	8

Tablo 4: Diğer Hizmet Alanları

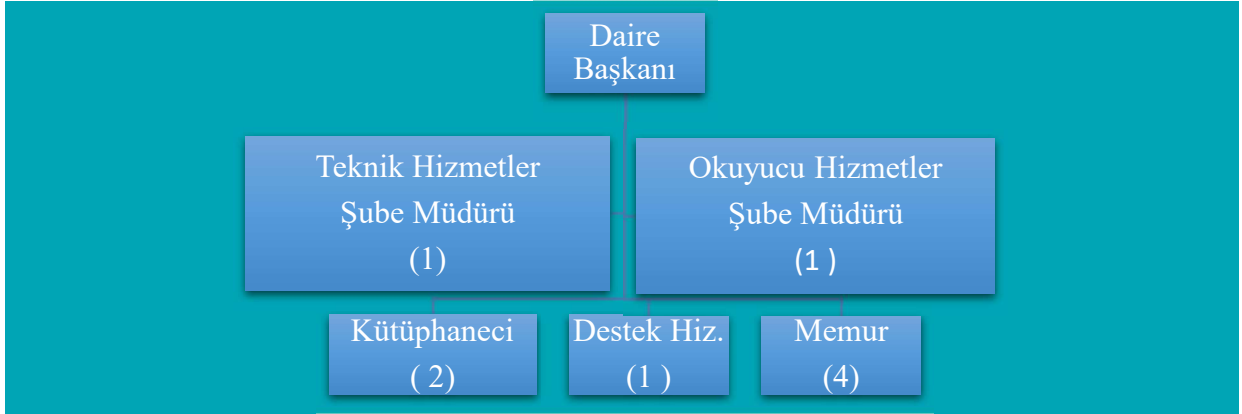
Diğer Hizmet Alanları		
Alan Adı	Adet	Alan (m²)
Ambar/Depo	1	17
Sterilizasyon Ünitesi	1	17
TOPLAM	2	34

Tablo 5: Kütüphane Hizmet Alanı

Kütüphane Hizmet Alanları Dağılımı		
Adı	Bulunduğu Yerleşke	Alan (m²)
Merkez Kütüphane	Seyrek Yerleşkesi	1477
TOPLAM		1477



2. Örgüt Yapısı



Şekil 1: İdari Teşkilat Şeması

Merkez Kütüphane, Kullanıcı Hizmetleri Birimi ve Teknik Hizmetler Birimi olmak üzere iki şube müdürlüğü ile idari işlemlerini ve kullanıcı hizmetlerini yürütmektedir.

Kullanıcı Hizmetleri Birimi

Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler:

- Danışma Hizmetleri ve Kullanıcı İlişkileri:** Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, danışma hizmetlerini yürütmek, kullanıcı istek ve önerilerini değerlendirmek ile ilgili işleri yapmakla görevlidir.
- Ödünç Verme ve Genel Koleksiyon:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, ödünç verme, süre uzatma, ayırtma, gecikme cezaları, üyelik iptali, ilişik kesmek, raf düzeni, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmakla görevlidir.
- Görsel-İşitsel Hizmetler:** Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.
- Kütüphaneler Arası İşbirliği:** Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmekle görevlidir.
- Elektronik Yayınlar:** Elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, elektronik yayınlar hakkında yeni teknolojileri izlemek. Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, çevrimiçi olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son

teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ađ yapılanması, kütüphane web sayfasını güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlayarak kütüphanenin resmi sosyal ađ paylaşım işlerini yürütmekle görevlidir.

Teknik Hizmetler Birimi

Bütün kütüphane materyalinin (kitaplar, süreli yayınlar, tez, kurumsal akademik arşiv yayınları vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin ve kütüphane idari işlerin yürütülmesinin tamamıdır. Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

- a) **Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmamak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, kontrol etmek (tahakkuk işleri, taşınır işleri, kayıt, takip) bağış vb. yöntemler ile temin etmekle görevlidir.
- b) **Kataloglama ve Sınıflama:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak, (kaşe, güvenlik, etiket, vb.) kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlerle görevlidir.
- c) **İdari işler ve Destek Hizmetleri:** Yazı işleri, stratejik planlama, istatistikler, raporlama, bütçe çalışması, ihtiyaç maddeleri, bina temizlik, bina onarım, güvenlik, bilgisayar donanımları, ciltleme-onarım, benzeri diğer hizmetler görevleridir.
- ç) **Kurumsal Akademik Arşiv:** Üniversite Açık erişim politikası ve uygulamaları doğrultusunda ilgili tüm kurumsal verilerin (tez, makale, kitap, sunum, ders notu, vb.) açık erişime sistemine aktarılması için planlama yapmak, web sayfasını ve otomasyon programını düzenlemek, çalıştırmak, bilgilendirmek. Akademik işbirliği yapmak ile ilgili işler görevleridir.
- d) **Süreli Yayınlar:** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmamak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktadır.



Görme engelli ya da az gören bireyler için "Tam Donanımlı Sesli/ Altı Nokta Kabartmalı ve Büyütmeli Çalışma İstasyonu"

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Bilişim Kaynakları

Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
ORCID	Kurumsal Açık Erişim Arşivine kaydedilen verilere uluslararası sistemde dolaşım için verilen numara.
YORDAM Otomasyon, Engelsiz ve Akıllı Kütüphane Sistemi	Kütüphane materyallerini (Basılı-Görsel-İşitsel yayınlar) Library of Congress kataloglama sistemine göre kayıt altına alma ve kullanıma sunma.
Rezervasyon Sistemi	Kareler, Bilgisayarlar ve Sandalye/Masa Rezervasyon işlemleri
Cep Kütüphanem Mobil Uygulama	Kütüphane hizmetlerine mobil cihazlarla erişim imkanı
TÜBESS	Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi.
KİTS	Kütüphaneler arası ödünç iade sistemi.
ISBN-ISSN	Üniversitemiz tarafından yayınlanacak basılı ve elektronik yayınlara Uluslararası Yayın kodu alma işlemlerinde.
TO-KAT	Türkiye'deki araştırma kütüphaneleri toplu katalogunu tarama.
Vetis	e-Kaynak Tarama, Uzaktan Erişim
DsPace	Kurumsal Akademik Arşiv
Piri Keşif Aracı	Akademik Birleştirilmiş Arama Motoru



Akıllı ve Engelsiz Kütüphane Sistemi



Katalog Tarama Ünitesi



Cep Kütüphanem Mobil Uygulama



Rezervasyon Geçiş ve Kayıt Sistemi



Sterilizasyon Cihazı



UHF-RFID Ödünç / İade Kodlama İstasyonu



Tarama Ünitesi

Tablo 7: Bilgi ve Teknoloji Araçları

Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	7		29	36
Taşınabilir Bilgisayarlar	4			4
Barkod Okuyucu	2			2
Yazıcı	3			3
Televizyonlar	1			1
Evrak Tarayıcı	1			1
Görme engelli istasyonu		1		1
Çoklu Kitap Sterilizasyon Cihazı	1			1
Bilgilendirme Ekranı (Totem)	1			1
Akıllı Ödünç İade Sistemi		1		1
Mobil El Terminali	1			1
Tarama Ünitesi (Kiosk)		2		2
Kitap Tarayıcı			1	1
UHF-RFİD Ödünç / İade Kodlama İstasyonu	1			1
TOPLAM	22	4	30	56

4. İnsan Kaynakları

Tablo 8: Personel Sayıları

Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8	13	21	%38,1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	6	9	%33,3
TOPLAM	11	19	30	%36,6

Not-1: Birimimiz Genel İdari Hizmetler Kadrosunda bulunan Şube Müdürü Murat ÖZOĞLU Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında geçici görevle görevlendirilmiş, Şube Müdürü Ali GÜNERİ harici kurumdan, Mustafa ORHAN SKS Daire Başkanlığından, Tayfun BİNGAZİ İMİD Başkanlığından geçici görevli olarak birimimizde çalışmaktadırlar.

Tablo 9: Personelin Alt Birimlere Dağılımı

İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı		
Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Daire Başkanlığı	1
2	Kullanıcı Hizmetleri Birimi	6
3	Teknik Hizmetler Birimi	3
TOPLAM		10

Tablo 10: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
TOPLAM		2	1	4	3
ORAN (%)		%20	%10	%40	%30

Tablo 11: Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
TOPLAM	3	2	1		1	3
ORAN (%)	%30	%20	%10		%10	%30

Tablo 12: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM		2	2	2	2	2
ORAN (%)		%20	%20	%20	%20	%20

Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı			
Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	5	7
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
TOPLAM	4	6	10

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphanesi, hizmetlerini iki şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binalarında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir. Merkez Kütüphanemiz hafta içi resmi çalışma günlerinde 09.00-23.00, Cumartesi günleri 09.30-21.30 saatlerinde hizmet vermektedir. Pazar günleri ve resmi tatillerde kapalı olup, eğitim öğretimin olmadığı zamanlarda ise 09.00-17.00 saatleri arasında düzenli olarak hizmet vermektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphane Yönergesine göre üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak yayınların satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlayarak, yayınları sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunar. Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılarak, veriler bilgisayar ortamına aktarılır. Etiketleme, kaşeleme, manyetik şerit takılması işlemleri gerçekleştirilir. Kütüphaneye gelen basılı-elektronik (kitap, dergi, görsel-işitsel materyaller Otomasyon Programı üzerinde, Library of Congres (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç verme hizmeti, İzmir Bakırçay Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeline, ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle kullanıma verilmesini ve takibini sağlar. Bilgi Tarama Enformasyon ve Rehberlik Hizmeti hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphane katalog tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmaktadır. Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermektedir. Kütüphanemizde Engelli Okuma Salonu açılarak kurulan 1 adet Görme engellilere ait sesli/altı nokta kabartmalı ve büyütme istasyon ile Brail baskılı eserlerin bulunduğu bir koleksiyon sayesinde hizmet vermektedir. Ödünç alınarak kütüphaneye iade edilen tüm kaynaklar sterilizasyon cihazından geçirildikten sonra kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır. Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL) TÜBESS, KİTS, İzmir Üniversiteleri Platformu vb. ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır. Bu yıl kapsamlı olarak hizmete alınan Rezervasyon sistemi ile; Grup çalışma odaları, bilgisayarlar ve sandalye/ masa rezervasyon işlemleri sistematik olarak uygulanmaktadır.

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Tablo 14: Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

Birim Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri	
Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans/Webinar/Eğitim	7
Tanıtım ve Diğer Sosyal Programlar	12
TOPLAM	19

Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2024 yılında Uluslararası düzeyde düzenlenen ANKOS Kongresine katılarak, sektördeki gelişmeler takip edilmiş, iyi uygulama örneklerinin kütüphanemizde uygulanması için süreç başlatılmıştır.

5.6. Yönetimsel Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın ana hizmet alanı eğitim öğretimi destekleyici basılı, görsel-işitsel, elektronik ortamlardaki bilgi kaynaklarının kullanıcıya sağlanmasıdır. Bu faaliyeti gerçekleştirirken satın alma, bağış, ödünç, abonelik yöntemlerini kullanır.

Tablo 15: Basılı ve Görsel Kaynaklar

Basılı ve Görsel Kaynaklar	
Yayın Türü	2024
Kitap	52.284
Periyodik Yayın	9468
Tez	173
CD/DVD	815
Toplam	

Tablo 16: Elektronik Kaynaklar

Elektronik Kaynaklar		
Türü	2024	
	Abonelik Şekli	
	Ekual*	Kurumsal**
Veri tabanı	18	10
E-Dergi	42.704	115
E-Kitap	38.485	19.967
E-Tez	3.874.435	173
Diğer (Yazılım, Program vs.)	-	-

*Tübitak-Ekual aracılığıyla ulusal lisanslama yapılarak sağlanmaktadır

**Satın alma yoluyla edinilmektedir.

Tablo 17: Kütüphane Kullanımı

Kütüphane Kullanımı	
Genel Bilgiler	2024
Oturma Kapasitesi (Kişi)	300
Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı) (Adet)	174610
Kullanıcı Bilgisayar Sayısı (Adet)	29
Ödünç Verilen Kaynak Sayısı (Adet)	7449
ILL Hizmeti ile Sağlanan Yayın Sayısı	127
Misafir Kullanıcı	48

5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler

Tablo 18: Sağlanan Burslar

Sağlanan Bursların Niteliği	
Bursun Niteliği	Öğrenci Sayısı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	2
TOPLAM	2

Staj İmkani

Staj imkanımız mevcuttur. Dört Öğrenci 2024 yılında kütüphanemizde staj yapmıştır.

5.8. Başarılarımız

Otomasyon sisteminde uygulanan gelişme ile Grup Çalışma odalarının rezervasyonu basılı form kullanılmadan kişi rezervasyonları ile sistem üzerinden gerçekleştirilmekte, kağıt tüketimi önlenerek daha yeşil bir çevre için duyarlı çalışmalar yapılmaktadır.

Ödünç alınan kaynakların geç iadesinden doğan gecikme cezaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının aracılığıyla sağlanan banka ödeme hesabı oluşturulması ile kullanıcıların ve kütüphanemizin yaşadığı sorunlar çözüme kavuşturulmuştur.

Tüm hizmet alanlarımızın Rezervasyon sistemi ile adil ve eşit kullanımını sağlamak.

Cep Kütüphanem Mobil Uygulaması sayesinde tüm hizmetlere uzaktan erişim ve yönetim imkanının sağlanması.

Kütüphanemize kurulan Çoklu kitap sterilizasyon cihazı ile iade edilen tüm kaynaklar ozon yöntemi ile steril edildikten sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alım bütçesi yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Sağlama, Kataloglama ve Sınıflama”, “Referans” ve “Süreli Yayınlar” birim personeli ile “Kütüphane Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir. İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Kütüphane iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından denetlenmektedir.

D. Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak	Hedef-1 Üniversitemiz eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesine, kütüphanemiz koleksiyonunun zenginleştirilmesiyle destek olmak.
	Hedef-2 Kütüphanenin varlık nedeninin kullanıcılarımız olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak,
	Hedef-3 Kullanıcılarımız bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin yararlanmalarını sağlamak. Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekandan bağımsız olarak bilgi kaynaklarına erişimlerini kolaylaştırmak
Stratejik Amaç-2: Çağdaş Bilgi teknolojileri ile donatılmış, en iyi bilgi erişim araçları ve olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak	Hedef-1 İnsan kaynaklarımızın sayısının artırılarak daha kaliteli hizmet verilmesini sağlamak,
	Hedef-2 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip ederek, sürekli eğitim olanaklarının oluşturulmasını sağlamak
	Hedef-3 Personelin nicelik ve niteliğinin artırılması. Üniversitemize bağlı kampüs dışı birim kütüphanelerinin oluşturulması ve gelişimlerinin desteklenmesi.
	Hedef-4 Kullanıcılarımızın bilgiye daha kısa sürede ulaşabilmelerini sağlamak için kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda yön vermek.
Stratejik Amaç-3: Kullanıcılarımızın gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarının, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine, erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek. Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-5. Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında Üniversite kütüphaneleri ve diğer kurumlar ile daha sıkı işbirliğine gitmek. Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.
	Hedef-6 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak

Tablo 19: Temel Göstergeler

Sayıştay Denetimi Temel Göstergeler				
No	Kriter	Ölçü	2023	2024
1	SCI, SSCI, A&HCI ve ESCI endeksli dergilerde yayınlanan makale	Adet	250*	277*

*ESCI Dahil

Tablo 20: Eğitim-Öğretim ile Araştırma ve Geliştirme

Eğitim ve Öğretim	2024 Yılı Gerçekleşme
Kurum Kütüphanesinde Mevcut (basılı) toplam kaynak sayısı/ Öğrenci sayısına oranı	7,46
E-Kaynak/ Öğrenci Sayısına oranı	12,20 (E-tez hariç) 478,96 (E-tez dahil)
Araştırma ve Geliştirme	
SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yıllık yayın sayısı	223*
En Yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı	15
Uluslararası işbirliği ile yapılan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yıllık yayın sayısı	92*
SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerdeki yayınların atıf sayısı	157*
SCOPUS' ta endeksli yıllık yayın sayısı	381
TR Dizin' de endeksli yıllık yayın sayısı	124

*ESCI hariç

Anket

Tablo 21: Memnuniyet Anketi

2024 Yıllı Memnuniyet Anketi Sonuçları (Puanlama en düşük 1- En yüksek 5 olarak derecelendirilmiştir)	
Sorulan Sorular	Ortalama Puan
Kütüphanedeki basılı kitap koleksiyonunu, araştırma ihtiyaçlarınızı karşılaması açısından derecelendiriniz.	4,60
Kütüphanenin abone olduğu elektronik yayınlar, araştırma ihtiyaçlarınızı karşılaması açısından derecelendiriniz.	4,40
Kütüphanemizin ödünç verme hizmetlerinden duyduğunuz memnuniyeti derecelendiriniz.	4,85
Kütüphane personeli tarafından verilen danışma ve bilgilendirme hizmetlerinden duyduğunuz memnuniyeti derecelendiriniz.	4,85
Kütüphane Web sayfasından duyduğunuz memnuniyeti derecelendiriniz.	4,40
Kütüphaneye uzaktan erişim için duyduğunuz memnuniyeti derecelendiriniz.	4,50
GENEL ORTALAMA	4,60

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel değerlerimiz ve önceliklerimiz şu şekilde belirlenmiştir:

- İzmir Bakırçay Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- Basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek,
- Çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak,
- Kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmak.

C. Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

- Okuyucu hizmetlerinde kullanıcı odaklılık ve etkinlik
- Bilgi erişim kaynaklarına hızlı ve güvenli bilişim yöntemleri kullanmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2022-2026 Stratejik Planı çerçevesinde Stratejik Amaç-A1'de yer alan Hedef-1.3 belirlenmiş, eğitim öğretim faaliyetlerinin etkili ve verimli yapılabilmesi için bilgi erişim faaliyetlerini ve kaynaklarını geliştirmek amacıyla 2024 Mali Yılı Detay Programı hazırlanmıştır.

Bütçe Giderleri

Tablo 22: Bütçe Giderleri

Ekonomik Kod	Açıklama	KBÖ	Yılsonu Toplam Ödenek	Harcama	KBÖ'ye Göre Gerçekleşme Oranı	Yıl Sonu Toplam Ödeneğe Göre
01	Personel Giderleri	8.487.000,00 TL	2.780.000,00 TL	2.769.719,00 TL	%32,63	%99,63
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Dev. P. Giderleri	1.136.000,00 TL	362.000,00 TL	356.224,00 TL	%31,36	%98,40
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	270.000,00 TL	291.200,00 TL	161.990,00 TL	%60	%55,63
06	Sermaye Giderleri	2.400.000,00 TL	2.305.000,00 TL	1.762.067,00 TL	%73,42	%76,45
	TOPLAM	12.293.000,00 TL	5.738.200,00 TL	5.050.000,00 TL	%41,08	%88,01

Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2024 yılı bütçesinin genel anlamda %88,01'lik kısmı harcanmıştır. Kullanılmayan kısım ise baskısı bulunmayan ve teklif verilmeyen kaynaklar nedeniyle oluşmuştur.

Doğrudan temin 22(a) kapsamında yurtiçi ve yurtdışı 10 adet veri tabanı aboneliği yapılmış ve kullanıcı erişimine açılmıştır.

1.1.Bütçe Gelirleri

2024 Yılında kullanıcılarımızdan 23.652,52 TL gecikme cezası tahsil edilmiştir.

Gelir hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

İzmir Bakırçay Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, politika ve hedefleri doğrultusunda bütçe harcamalarını, ödenek üstü harcama yapmadan, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmekte; bu çerçevede her yıl iç denetim ve Sayıştay denetiminden geçmektedir. 2024 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; 2024 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Harcama Öncesi Mali Kontrol

Tablo 23: Ön Mali Kontrol Verileri

Ön Mali Kontrol Verileri			
Kontrolün Konusu	Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı
Mal Alımı	1	1	0
Hizmet Alımı			
TOPLAM	1	1	0

1.1. Diğer Faaliyet Bilgileri

2024-2025 Eğitim-öğretim döneminde kayıtlanan öğrencilerimize fakülte bazında oryantasyon eğitimlerinin yanı sıra akademik personele de haricen kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda eğitimler verilmiştir. ANKOS toplantısının fiziki olarak katılım sağlanmış, ANKOS, ÜNAK, Türkiye Kütüphaneciler Derneği, İzmir Üniversiteleri Platformu, Yayın Evleri ve veri tabanı hizmeti sunan firmalar tarafından dijital ortamda ve yüz yüze düzenlenen çok sayıda bilgilendirme, kullanıcı eğitimi vb. toplantıların duyuruları yapılarak katılım sağlanmıştır

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimiz Daire Başkanlığına bağlı 2 Şube Müdürlüğü ile hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane bir mekanda akademik, idari personel ile öğrencilerimizin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını basılı, elektronik, görsel-işitsel olarak sağlama hizmetini yerine getirmektedir. Merkez Kütüphanemizde yayınların güvenliği Radyo Frekansı ile Tanımlama (RFID) teknolojisi ile sağlanmakta, ödünç işlemleri otomasyon sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Merkez Kütüphanede ayrıca otomatik kitap ödünç-iade istasyonu (Self Check) cihazı ile ödünç-iade işlemleri kullanıcılarımız tarafından yapılabilmektedir. Kitap gecikme cezalarının tahsilatı banka hesabı aracılığıyla yapılmaktadır. Otomasyon sisteminde yapılan güncellemelerle, grup çalışma odaları sistem üzerinden rezerve edilip ödünç kullanıma verilerek, kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanmıştır.

A. Üstünlükler

Üstünlüklerimiz;

- Artan ve gelişen basılı ve elektronik koleksiyon
- 2020 YÖK İzleme ve Değerlendirme Genel Raporuna göre kişi başına düşen kitap sayısı ile Devlet Üniversiteleri arasında birinci olmamız
- Yerleşke olarak Mekanda Erişim "Turuncu Bayrak" Sosyo-Kültürel Alanlara Erişim konusunda "Mavi Bayrak" ve Eğitim alanında "Yeşil Bayrak" ayrıca "Engelsiz Program Nişanı" sahibi olmamız.
- Güvenli Kampüs Sertifikasına sahip olmamız
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgesine sahip olmamız
- Sıfır Atık Belgesine sahip olmamız
- Kullanıcı hizmet kalitesinde artış
- Gelişmekte olan bir üniversite kütüphanesi olması
- Üniversitemizin İzmir ilinde tanınır hale gelmesi
- Personelin profesyonel olması, nitelikleri ve sayısal artışı
- Üniversite yönetiminin Kütüphane birimine olumlu yaklaşımı
- Teknolojik gelişmeleri takip ederek uyum sağlama
- Kütüphane hizmetleri alanında teknolojik gelişmelerin kullanımı
- Dış çevreyle güçlü ilişkiler

Fırsatlarımız;

- İdari ve akademik birimlerle birlikte pozitif araştırma
- Öğrencilerle uyumlu etkileşim
- Üst yönetimin kütüphaneye verdiği önem

- Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphane hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının olumlu olması
- Hizmetleri en doğru yöntem ve sistemle seçebilme imkanımızın olması
- Mesleki toplantılara katılım
- Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme ve uygulama
- Sosyal paylaşım ağlarının kullanımı

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- Yeterli sayıda profesyonel ve nitelikli personelimizin olmayışı
- Şehir merkezine olan uzaklığımız
- Fiziki mekan kapasitesinin öğrenci sayısına olan oranının yetersizliği

Tehditlerimiz;

- Alternatif bilgi sağlayıcıları
- Hızlı teknolojik gelişmeler
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artışlar

C. Değerlendirmeler

Üniversitemiz ve kütüphane hizmetlerimiz gelişmekte olan bir yapı ile ilerlemektedir. Yeniliklere, değişime ve inovasyon süreçlerine uyumlu olarak çalışmaktadır. Kullanıcı memnuniyeti hizmet anlayışının odak noktası olmuştur.

Temel gösterge kullanıcı memnuniyeti ve kaliteli uygulamalardır. Elektronik teknoloji alanında sunulan hizmetleri üst seviyede geliştirme çabasında olan kütüphanemiz, tüm olanakları ile üniversite mensuplarına bilim alanında her türlü basılı, elektronik yayın ve dokümantasyon hizmetlerini sunabilen bir merkez olmayı amaçlamıştır ve bu alanda çalışmaya devam etmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin bilimsel araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçları, teknolojik bilgi kaynaklarına erişim olanakları kütüphanemizce sağlanabilmektedir. Hızlı, doğru, güvenli bilgiye erişmek için profesyonel çalışanlar ile stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşılmaya çalışılmaktadır.

Kütüphane kullanıcılarının bilgi teknolojilerine erişim imkanları ve bu hizmetlerdeki hızlı değişim çalışmaları, personellerimizi, koleksiyonlarımızı, bütçe ve binamızı sürekli yenilikçi bir çalışmaya dönüştürmemizi gerektirmektedir. Buda gelişen Üniversitemizin üretim alanlarında yeni mekanlara ihtiyacını arttırmıştır.

Sayısal olarak büyüyen kullanıcılarımızın giderek artan ihtiyaçlarını karşılayabilmek için Üniversite master projesine uygun yeni alanların tahsisi gerekmektedir.

Kütüphanemizin hizmet üreten birim olması, kurumsal arşiv, yayın, dokümantasyon iş ve işlemlerini de yürütüyor olması, yapılan ve yapılacak yatırımların karşılığında ölçülebilen değerler ile alınabilmektedir. Üniversite kütüphanesinin doğrudan ve dolaylı yollar ile bilimsel üretime sağladığı katkılar göz önüne alındığında birimler içerisinde önemi kavranarak, gerekli yatırımlar artırılarak, yapılanma çalışmalarına devam edilmelidir.

Ek: İç Kontrol Güvence Beyanı

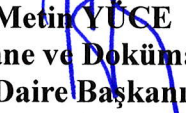
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 etkili 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. (İzmir 06.01.2025)


Metin YÜCE
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı