



2019 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER.....	1
A.1. Misyon.....	1
A.2. Vizyon.....	1
A.3. Değerler.....	1
B. AMAÇ VE HEDEFLER.....	2
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	2
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
Yetki.....	3
Görev.....	3
Sorumluluk.....	3
D.1. Örgüt Yapısı.....	4
D.2. İdari ve Mali Yönetim.....	5
D.3. İdari Görevler.....	5
D.4. Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi, Sürekli Ve Geçici).....	6
D.5. İdari Görevler, Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite Dışı, sürekli ve geçici).....	6
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
E.1. Fiziksel Yapı (Taşınmazlar).....	7
E.1.1 Taşınmazlar.....	7
E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları.....	7
E.1.3 Hizmet Alanları.....	7
E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler.....	7
E.2. Birimin Taşınırları.....	8
E.2.1 Dayanıklı Taşınırlar.....	8
E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
E.3.1 Yazılımlar.....	9
E.3.2 Donanım Altyapısı.....	9
E.3.3 Diğer Donanım Altyapısı.....	10
E.3.4 Kütüphane Kaynakları.....	10
E.4. İnsan Kaynakları.....	11
E.4.1 Akademik Personel.....	11
E.4.2 İdari Personel.....	11
E.4.2.1. İdari Personel Kadroları Doluluk Oranına Göre.....	11

E.4.2.2.	İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre.....	11
E.4.2.3.	Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	11
E.4.2.4.	İdari Personelin Eğitim durumu	11
E.4.2.5.	İdari Personelin Hizmet Süreleri	12
E.4.2.6.	İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	12
E.4.2.7.	İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı.....	12
E.4.3	Sözleşmeli İdari Personel	12
E.4.4	İşçiler	12
E.4.5	Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler	12
F.	SUNULAN HİZMETLER	13
F.1.	Koleksiyon.....	13
F.1.1	Materyal türüne göre	14
F.1.2	Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre	15
F.1.3	Elektronik Koleksiyon.....	15
F.1.4	2019 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi.....	15
F.2.	Ödünç Verme Bölümü.....	16
F.2.1	Ödünç Verme Sayıları	16
F.2.2	Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	16
F.3.	Referans Bölümü.....	17
F.3.1	Referans Hizmetleri.....	17
F.3.2	Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:	17
F.4.	Sürelî Yayınlar Bölümü.....	18
F.4.1	Basılı Sürelî Yayın Koleksiyonu	18
F.4.2	Elektronik Dergi Abonelikleri	18
F.4.3	Veritabanı Abonelikleri	18
F.4.4	Mikrofilm Hizmetleri	18
F.5.	Görsel – İşitsel Bölümü	19
F.6.	Cilt ve Onarım Bölümü	19
F.7.	Braille Bölümü	19
F.8.	Rezerv Bölümü.....	19
F.9.	Fotokopi Hizmeti.....	20
F.10.	Diğer Hususlar.....	20
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
A.	MALÎ BİLGİLER.....	21
A.1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
A.1.1	Bütçe Giderleri	21

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
A.3. Mali Denetim Sonuçları	22
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	22
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	22
B.1.1 Faaliyet Bilgileri.....	22
B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar	22
B.1.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar	24

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekân, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Boğaziçi Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistikî bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2019 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.


Zeynep Metin

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

A.1. Misyon

Üniversitenin araştırma, öğrenme ve öğretme amacına hizmet etmek için gereken tüm kaynak ve servisleri temin etmek, geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için:

- ✓ Araştırmacıları, bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve istenen kaynakları sağlamak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,
- ✓ Kütüphanenin fiziki ve sanal ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak konfor ve kolaylıkları sağlamak,
- ✓ Araştırmalara, toplumsal gelişmeye ve öğrenmeye katkıda bulunmak üzere kurumlararası işbirliği yapmak, yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliği ve iletişimi geliştirmek,
- ✓ Kütüphaneden yararlananların araştırma, öğrenme ve öğretme ihtiyaçlarını anlamaya çalışmak,
- ✓ Yenilikçi, becerilerini artırmaya istekli, uzman, araştırmaları teşvik edici personel kadrosuyla kütüphane hizmetlerini geliştirmek için sürekli çalışmak.

A.2. Vizyon

Bilimsel araştırmanın ve entelektüel sorgulamanın en iyi şekilde yapılmaya çalışıldığı üniversitede öğrenmenin ve araştırmanın vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlamak. Bu vizyonun gereği olarak kütüphane:

- ✓ Akademik içerik yönünden tartışmasız en zengin koleksiyonlara sahip olmak,
- ✓ Tüm kaynaklara, her zaman, daha kolay ve hızlı erişim sağlamak,
- ✓ Bilgi kaynakları ve erişim yolları yönünden daima yenilik yapmak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit edebilmek,
- ✓ En gelişmiş depolama, arşivleme ve kütüphane servislerini kullanmak,
- ✓ Gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmak için çalışır.

A.3. Değerler

- ✓ Bilmenin ve gelişmenin öğrenme süreçlerini teşvik etmek için İLETİŞİM,
- ✓ Görüş ve düşünce farklılıkları ile tüm bilgi kaynakları ile kullanıcılara SAYGI ve NESNELİK,
- ✓ Her kütüphane kullanıcılarına karşı AÇIK OLMAK ve KALİTELİ HİZMET sunmak,
- ✓ Yardımcı, konforlu, çalışmaları destekleyici bir ortam sunmak için BİLİNÇ,
- ✓ Kütüphanenin ve kullanıcılarının değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere YARATICILIK ve YENİLİKÇİLİK,
- ✓ Hizmet kalitesinin mükemmelleşmesi için sürekli ÇALIŞMAK,
- ✓ Sınıf, ofis, laboratuvar ve araştırma alanlarının fizikî ve sanal yönden doğal uzantısı olarak ve bilgi kayıtlarının emanetçisi, derleyicisi ve sunucusu sıfatıyla ÜNİVERSİTEYLE BÜTÜNLEŞMEK

B. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
SA-1: Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	<ul style="list-style-type: none">• Yeni kütüphaneci personel alınması• Personel eğitimine devam edilmesi• Yetişmiş personelin kurumda kalmasının sağlanması
SA-2: Hizmet kalitesini arttırmak, kullanıcı memnuniyetini sürekli kılmak	<ul style="list-style-type: none">• Yeni donanım temini• Hizmet seviyesinin kontrolü
SA-3: Kaynakların tanıtılması, kolay erişimi ve kullandırılması	<ul style="list-style-type: none">• Personel ve okuyucu ilişkilerinin geliştirilmesi
SA-4: Kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak konforun geliştirilmesi	<ul style="list-style-type: none">• İklimlendirmenin yenilenmesi• Masa ve sandalyelerin ihtiyaca göre yenilenmesi
SA-5: Basılı kaynakların daha hızlı temin edilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Satın almanın hızlandırılması• Posta süreçlerinin hızlandırılması
SA-6: Kütüphaneler ve bilgi merkezleri arasındaki işbirliğinin geliştirilerek sürdürülmesi	<ul style="list-style-type: none">• İlgili personelin çalıştay, toplantı ve konferanslara katılımının sağlanması• Kütüphaneler arası toplantılar düzenlenmesi

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

- 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi, Yedinci Bölümü'nde (Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri) üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında, "g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı" olarak yer alan ve görevleri 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetki.
- 23 Aralık 1988 tarih 20028 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönetmeliği

Görev

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

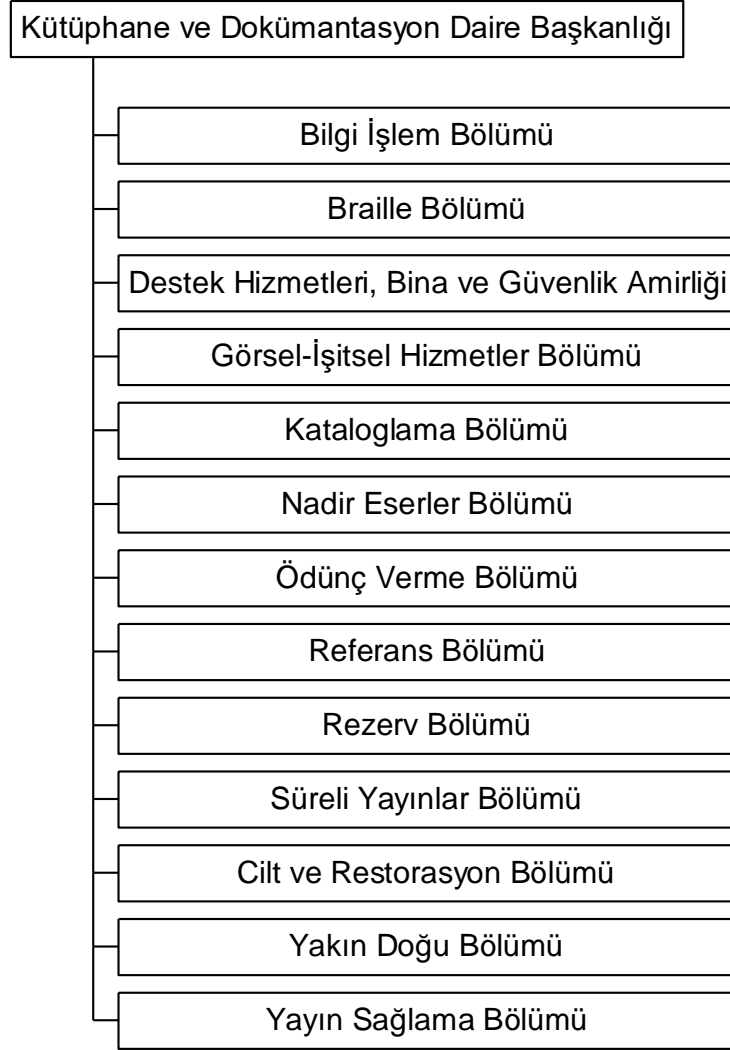
- B.Ü. Kütüphanesi'nin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak

Sorumluluk

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin 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, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

D.1. Örgüt Yapısı

Teşkilat Şeması



D.2. İdari ve Mali Yönetim

1 Ocak – 31 Aralık 2019 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 16 Haziran 2019 29 Haziran – 1 Eylül 2019 14 Eylül – 10 Aralık 2019 14 Aralık – 31 Aralık 2019
	Emine Hatun Gür	Vekil	17 Haziran – 28 Haziran 2019 2 Eylül – 13 Eylül 2019 11 Aralık – 13 Aralık 2019
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Seyfi Berk	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2019
Taşınır Kayıt Yetkilileri	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2019
	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2019
	Mesut Ataer	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2019
	Mustafa Cevizbaş	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2019
	Nejla Yılmaz	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2019
Gerçekleştirme Görevlisi	Seyfi Berk	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2019

Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevleri yerine getirmişlerdir.

D.3. İdari Görevler

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Okuyucu Hizmetleri	Şube Müdürlüğü	Şube Müdür Vekili (Şef) 15.7.2010 Seyfi Berk	Gece mesaiyeri sorumluluğu	2001
Destek Hizmetleri	Bina Amirliği	Bina Amiri (Teknisyen) Nejla Yılmaz	Bina Amiri	1997

D.4. Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi, Sürekli Ve Geçici)

BİRİMİN ADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Üniversite YK	Kütüphane Komisyonu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi Yürütme Kurulu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2015
Üniversite YK	Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu	Araştırma Görevlisi Filiz Ekingen Flores Mamondi	Üye	2014

D.5. İdari Görevler, Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite Dışı, sürekli ve geçici)

Adı Soyadı	Kurum/Kurul/Konsey/Komisyonun Adı	Görevi	Başlangıç Tarihi
--	--	--	--

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

E.1. Fiziksel Yapı (Taşınmazlar)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul'da Boğaziçi Üniversitesi Kuzey Kampüsü'nde 1982 yılında tamamlanan Aptullah Kuran Kütüphane Binası ve Kuzey yönünde bitişik olarak 2009 yılında hizmete giren Ek Bina'da faaliyet göstermektedir.

E.1.1 Taşınmazlar

Bina Adı	Brüt (m ²)	Net (m ²)
Aptullah Kuran Kütüphane Binası	8.146,15	6.862,15
Ek Bina	3.544,70	3.373,70
Toplam	11.690,85	10.235,85

E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları

BİRİMİN ADI	KAMPÜS ADI	ADEDİ			ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Kütüphane	Kuzey			1	40	33

E.1.3 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	20	674,45	40
Toplam	20	674,45	40

E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar	1	22
Arşiv Alanları	1	14,45
Atölyeler	1	117,45

E.2. Birimin Taşınırları

E.2.1 Dayanıklı Taşınırlar

Hesap Kodu	I. düzey kodu	II. düzey kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253					
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	adet	9
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	adet	2
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	adet	1
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	adet	5
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	adet	13
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütuleme Cihaz ve Araçları	adet	12
253	3	2	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	20
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	adet	2
255					
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	adet	2
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	1
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	53
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	269
255	2	2	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	90
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	adet	2
255	2	4	Haberleşme Cihazları	adet	34
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	65
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	adet	10
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	34
255	3	1	Büro Mobilyaları	adet	1.638
255	3	2	Misafırhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	13
255	6	4	Güzel Sanat Eserleri	adet	2
255	6	5	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	adet	69
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	adet	846
255	7	2	Basılı Yayınlar	adet	696.756
255	7	3	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	22.177
255	7	4	Bilgi Saklama Üniteleri	adet	1
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	adet	41
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	adet	1
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	adet	5

E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane’de 1998 yılından itibaren kullanılan, Innovative Global Inc. firmasının ürünü “Millennium” tümleşik kütüphane sisteminden, 10 Şubat 2016 tarihinden itibaren aynı firmaya ait “Sierra Services Platform” yazılımına geçilmiştir. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Sierra programı bulunmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphanelerarası ödünç, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırma gibi işlemleri, Millennium web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır.

Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

Kütüphanede, Sierra sistemi için iki adet Unix (CentOS) sunucu, ayrıca kütüphane web sunucusu, domain sunucu, dosya sunucusu, nadir eser istek sistemi ve kitap sipariş sistemlerinin çalıştığı 2 adet Windows sunucu bulunmaktadır.

E.3.1 Yazılımlar

- Sierra Services Platform (Tümleşik Kütüphane Sistemi)
- Connexion (OCLC Kataloglama Arayüzü)
- Unix tabanlı sunucular dışındaki bilgisayarlarda, üniversite tarafından lisanslanan Windows işletim sistemleri ve Microsoft Office paketleri kullanılmaktadır.

E.3.2 Donanım Altyapısı

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		5		
Masaüstü Bilgisayar	1		47	37
Taşınabilir Bilgisayar			7	
Toplam	1	5	54	37

Taşınır kayıt sisteminde bilgisayar, monitör ve diğer çevre birimleri ayrı demirbaşlar olarak kaydedildiği için taşınır sayıları ile donanım altyapısı tablosu farklılık göstermektedir.

E.3.3 Diğer Donanım Altyapısı

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
SelfCheck Cihazı		2		
Mikrofilm Okuyucu/Tarayıcı		2		
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			4	
Tarayıcı		2	1	
Yazıcı			13	1
Makbuz Yazıcı		3		
Barkod Yazıcı			2	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		26		
Projeksiyon	1		1	
Güvenlik Kamerası			96	
Televizyon		1		
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı	1	9		
Pikap	1	1		

E.3.4 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	540.516
Basılı Periyodik Yayın	153.784
Diğer	37.169
Toplam Basılı Yayın	731.469
Elektronik Yayın	646.441

E.4. İnsan Kaynakları

E.4.1 Akademik Personel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda akademik personel bulunmamaktadır.

E.4.2 İdari Personel

E.4.2.1. İdari Personel Kadroları Doluluk Oranına Göre

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	3	9
Teknik Hizmetler Sınıfı	12	8	20
Toplam	18	11	29

E.4.2.2. İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	20
Teknik Hizmetler Sınıfı	14
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
Toplam	36

E.4.2.3. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Görme Engelli %90
Genel İdari Hizmetler	Araştırma Görevlisi	1	Ortopedik Engelli %54
Toplam		2	

E.4.2.4. İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	7	3	20	4	35
Yüzde (%)	%3	%20	%9	%57	%11	%100

E.4.2.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	8	6	1	20	35
Yüzde (%)	%0	%0	%23	%17	%3	%57	%100

E.4.2.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	1	7	15	12	35
Yüzde (%)	%0	%0	%3	%20	%43	%34	%100

E.4.2.7. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	16	19	35
Yüzde (%)	%46	%54	%100

E.4.3 Sözleşmeli İdari Personel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda sözleşmeli idari personel (657/4B) bulunmamaktadır.

E.4.4 İşçiler

696 Sayılı KHK ile 16 kişi "sürekli işçi / büro personeli" ve 9 kişi "sürekli işçi / temizlik personeli" olmak üzere 26 adet personel sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadır.

E.4.5 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2019 Yılında Ataması Yapılan Personel	2019 Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	1	-
Toplam	-	1	-

F. SUNULAN HİZMETLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullandırılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, ciltleme, depolama, tarama, ödünç, rezerv, ILL, fotokopi hizmetleri verilmektedir.

Ayrıca kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar, bireysel çalışma odaları, grup çalışma odası, ayrı girişi olan ve resmi tatil günlerinde de açık tutulabilen ders çalışma salonları, su ve yiyecek otomatları gibi olanaklar sağlanmaktadır.

F.1. Koleksiyon

Kütüphaneye koleksiyonuna katılan her tür kaynak, Kataloglama Bölümü'nde uluslararası kütüphanecilik kurallarına göre kataloglanıp, etiketlendikten sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. Kitap, süreli yayın, film, harita v.b. yayın türleri Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre kataloglanırken, tezler ve müzik eserlerine yerel sınıflama numarası verilmektedir. Kataloglanan eserlere Library of Congress Subject Headings (LCSH) konu başlığı dizininden konu başlıkları verilmektedir.

2015 yılından itibaren Resource Description and Access (RDA) seviyesi kataloglamada standart olarak kabul edilmiş olup uygulamaya devam edilmektedir. Kataloglanan tüm kitapların kayıtları, RDA standartlarına göre yapılmaktadır.

Kataloglama sırasında personelin yararlanması, üretilen katalog kalitesinin en iyi seviyede tutulması amacıyla OCLC Connexion, LC Classification Web, RDA Toolkit kaynaklarına yapılmış olan kurumsal abonelik her yıl yenilenmektedir.

Kapalı Raf Sistemi

Kütüphanede yaşanan yer sıkıntısına karşın sürekli büyüyen koleksiyonun raflara sığmayacak duruma gelmesi nedeniyle 2019 yılında yapılan bir çalışma ile, Genel Koleksiyon'dan 46.168 adet kitap Süreli Yayınlar Bölümü'nde bulunan kapalı raf sistemli depoya taşınmıştır. Bu kitapları ödünç almak veya kütüphane içinde kullanmak isteyen kullanıcıların talebi halinde görevliler tarafından çıkarılmakta ve kullanıcıya verilmektedir.

F.1.1 Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	540.516
Sürekli Yayın	152.781
Tez	14.078
DVD	5.599
Mikrofilm	4.664
Ses CD'si	4.388
Plak	3.314
CD-ROM	2.085
Video Kaseti	1.047
Gazete	998
Araştırma Raporu	536
Disket	482
Harita	378
VCD	362
Blu-Ray	126
Ses Kaseti	53
Sesli Kitap	31
Eğitim Seti	8
Çizim	6
Mikrofiş	5
Atlas	6
Chart	4
Slayt	2
Toplam	731.469

F.1.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

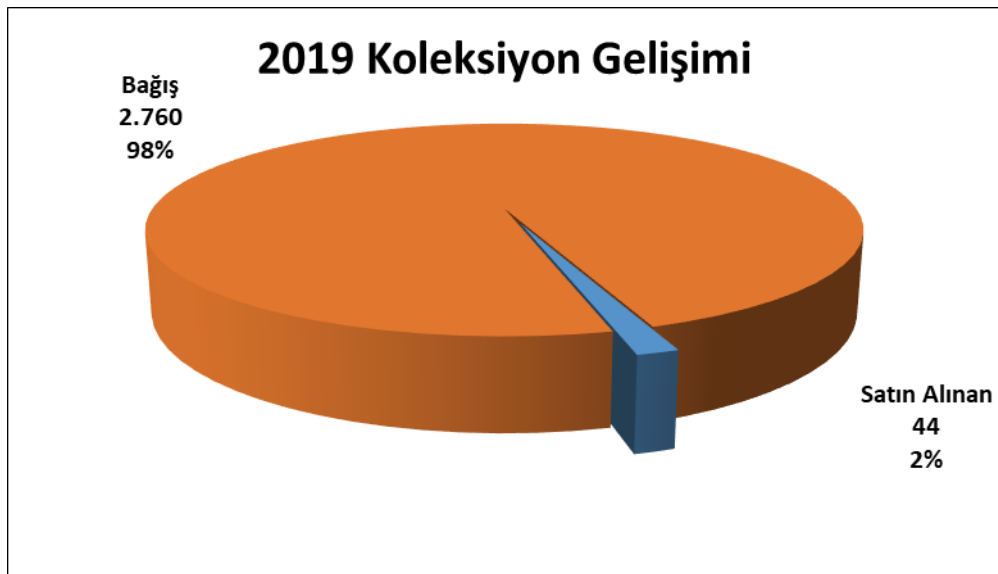
Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon (Açık Raf)	316.293
Genel Koleksiyon (Kapalı Raf)	46.168
Sürelî Yayınlar Bölümü	155.893
Yakın Doğu Koleksiyonu	125.738
Nadir Eserler	28.583
Referans Bölümü	20.406
Tezler ve Ek Materyalleri	17.879
Görsel İşitsel Bölümü	14.634
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.283
Rezerv Bölümü	2.168
Ödünç Verme Bölümü	1.424
Toplam	731.469

F.1.3 Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	590.667
Elektronik tam metinli dergi	55.774

F.1.4 2019 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	39
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	5
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	2.760
Toplam	2.804

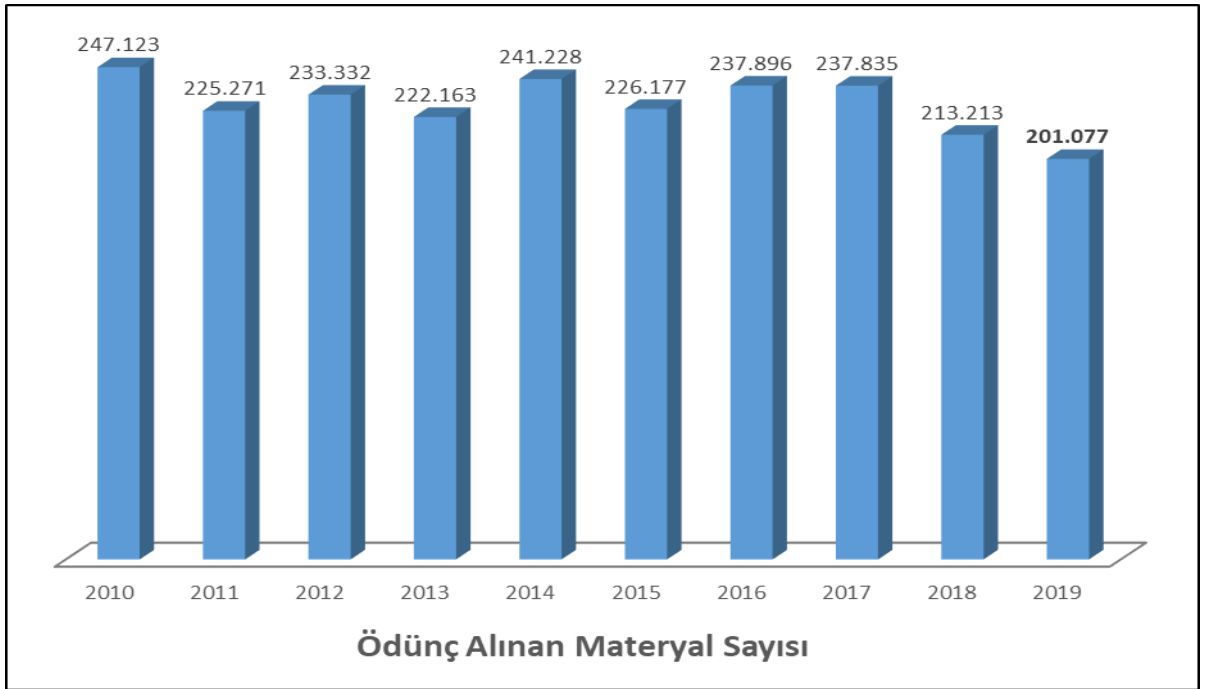


F.2. Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 2 adet ödünç verme bankosunda gündüz 5, gece 3 personelle ve 2 adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Elektronik kaynaklardaki artışa rağmen, bir yıllık süre içinde kütüphanedeki kitap sayısının yarısına yakın ödünç işlemi yapılması, Boğaziçi Üniversitesi'nde sürdürülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine kütüphanenin tam olarak destek verdiğinin ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

F.2.1 Ödünç Verme Sayıları



F.2.2 Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı Türü	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Sayısı
Öğretim Elemanı	924	16.822
Emekli Öğretim Elemanı	285	1.089
Master ve Doktora Öğrencisi	3.260	69.707
Lisans Öğrencisi	12.087	95.822
Özel Öğrenci	12	192
Uluslararası Değişim Öğrencisi	164	781
İdari Personel	590	2.973
Diğer Üniversite Kütüphaneleri (ILL)	189	6.375
Araştırma Görevlisi	34	2.026
Üye (Üniversite dışı akademisyenler ve BÜ Mezunları)	282	5.290
TOPLAM	17.827	201.077

F.3. Referans Bölümü

F.3.1 Referans Hizmetleri

Ansiklopedi, sözlük, tez ve diğer başvuru kaynaklarının yer aldığı referans bölümü, özellikle çok sayıda farklı dillerden sözlükleri ve değerli akademik başvuru kaynakları sayesinde kütüphanenin en sık kullanılan bölümlerinden biridir.

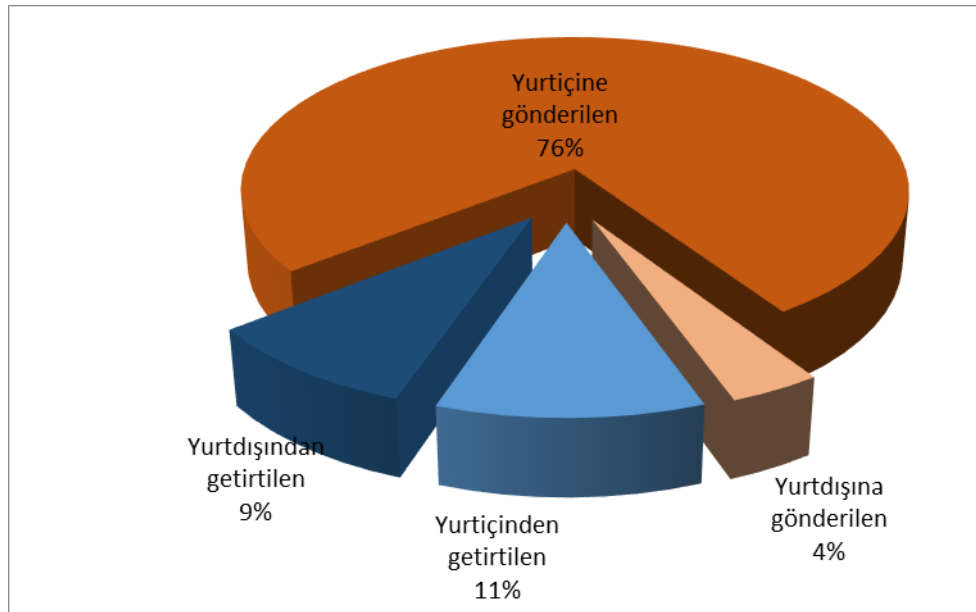
Günlük ortalama kullanıcı sayısı	47
2019 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	1.044

F.3.2 Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphane’de bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. Yurtdışındaki kütüphaneler ile 1993 yılında yalnızca kitap getirterek başlayan uluslararası ILL hizmetinde 2008 yılından itibaren kitap göndermeye de başlanmış ve B.Ü. Kütüphanesi yurt dışındaki akademik kurumlar için önemli bir kaynak haline gelmiştir. 2019 yılında yurt dışındaki kütüphaneler ile toplam 457, yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 3.090 ILL işlemi yapılmıştır. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

2019 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	52
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	272
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	90
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	43
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	98
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	285
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	2.517
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	190



F.4. Süreli Yayınlar Bölümü

Süreli Yayınlar Bölümü, yerli ve yabancı dergiler, mikrofilm ve mikrofişler, ve diğer süreli yayınlar ile kullanıcılara hizmet vermektedir. Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin abone olduğu süreli yayınların %99,9'u elektronik ortamda yayınlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

F.4.1 Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 4.552 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.144 adedi İngilizce, 1.206 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 187'sinin basılı aboneliği halen devam etmektedir. Toplam 153.784 ciltlik basılı süreli yayın koleksiyonunun 1980 sonrası sayıları açık raf sistemi ile hizmete sunulmakta olup, 1980 öncesi sayılar depoda saklanmakta ve kullanıcı talebi üzerine buldukları depodan getirilmektedir.

2019 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi*	50
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	43
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	83
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	11
Aboneliği devam eden toplam basılı dergi	187

F.4.2 Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	55.774
--------------------------------------	---------------

F.4.3 Veritabanı Abonelikleri

2019 Yılı Veritabanı Abonelikleri			
	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veritabanı	41	4	45
e-Kitap veritabanı	8	-	8
e-Müzik / video veritabanı	1	-	1
e-Referans veritabanı	3	3	6
e-Standart veritabanı	10	-	10
e-İstatistik ve data servisleri	2		2
Online yazılım ve hizmetler	7		7
Toplam Veritabanı	72	7	79

F.4.4 Mikrofilm Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde 1 adet mikrofilm okuma makinası bulunmaktadır. Mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır. 2019 yılında 42 araştırmacıya mikrofilm hizmeti verilmiş, 57 mikrofilm okunmuştur.

F.5. Görsel – İşitsel Bölümü

Doğrudan ve dolaylı olarak eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine katkıda bulunan bu bölüm, özellikle görsel ve işitsel sanat ürünlerinin koleksiyona katılmasına özen gösterilmiştir. Bu amaçla klasik ürünlerin yanı sıra, ödül alan veya çok ilgi gören görsel, işitsel ürünler kullanıcıların istekleri de dikkate alınarak satın alınmıştır. Plak, kaset, CD, DVD koleksiyonları katalog sistemine dahil olduğundan aranmaları ve bulunmaları kolay olup bunları çalan/okuyan cihazlarla kullanıcılara sunulmuştur.

Yararlanılan Kaynaklar

Dinlenen plak sayısı	143
Dinlenen CD sayısı	71
Seyredilen DVD + VCD ve video kaset sayısı	5.116

F.6. Cilt ve Onarım Bölümü

Kütüphanenin satın aldığı ve bağışlanan kitap ve dergilerin ciltsiz olanları ciltlenmiş, ayrıca mevcut koleksiyonun bakım ve onarımı sürdürülmüştür. Hızla büyüyen koleksiyona ve yüksek oranlı ödünç hizmetlerine paralel şekilde hizmet kalitesini sürdürmüştür.

Cilt ve Onarım Hizmetleri

Deri cilt yapılan nadir eser sayısı	-
Yapılan bez cilt sayısı	285
Yapılan PVC cilt sayısı	5.415
Tamir edilen kitap sayısı	1.506

F.7. Braille Bölümü

Türkiye’de Braille bölümü ile görme engellilere özel hizmet veren ilk kütüphanelerden biri olan B.Ü. Kütüphanesi, 1990 yılında ilk braille donanımlı bilgisayar ve yazıcıyı, görme engelli kullanıcıların hizmetine sunmuştur. e-kayıt odaları, okuma odaları, braille kitaplar ve süreli yayınların bir arada bulunduğu Braille Bölümü görmeyenlerin hizmet almalarını kolaylaştıracak şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca, kütüphanede kullanıcılara sunulan katalog tarama ve e-kaynak araştırma bilgisayarlarından birer adedi braille donanımlı olarak görme engelli kullanıcılara tahsis edilmiştir.

Braille Bölümü’nde bulunan kitap sayısı	2.283
---	-------

F.8. Rezerv Bölümü

Bu bölümde, öğretim elemanları tarafından derslerinin ana okuma malzemesi olarak seçilen kitap ve diğer kaynaklar bulunmaktadır. Kitap ve DVD gibi kaynaklar dışında kalan makale, ders notları, kitaplardan alıntılar, vd. kaynaklar e-rezerv uygulaması ile elektronik ortamda hizmete sunulur. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde, öğretim elemanlarının talep ettikleri basılı materyaller tarayıcı ile elektronik ortama aktarılır ve ilgili dersin kaydına eklenir. Basılı materyaller iki saat süre ile ödünç verilirken elektronik materyallerde süre sınırlaması yoktur.

Rezerv'de Yararlandırılan Basılı Ders Kaynakları

Rezerv’de bulunan kitap sayısı	871
Rezerv’de bulunan görsel-işitsel materyal sayısı	12
Özel kitap sayısı	53
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	1.660

Rezerv'de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	3.336
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	82.768

F.9. Fotokopi Hizmeti

Kütüphanedeki fotokopi birimi, kütüphane açık olduğu sürece 4 adet fotokopi makinasıyla hizmet vermektedir. Bu makinalardan fotokopi hizmetinin yanı sıra aynı zamanda yazıcı ve tarayıcı olarak da yararlanılmaktadır. Kullanıcılar 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uygun olarak kütüphane kaynaklarından fotokopi yaptırabilirler. Günde ortalama 10.600 sayfa fotokopi hizmeti verilen birim, üniversite dahilinde kiralama yoluyla faaliyet gösteren özel bir işletmedir.

F.10. Diğer Hususlar

Kütüphane ana binasında bulunan Genel Koleksiyon, Yakın Doğu Bölümü ve Referans Bölümü koleksiyonlarına 2019 yılında alınan kitaplar nedeniyle raflarda sıkışık şekilde bulunan kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde LC sınıflama sistemine uygun şekilde kaydırılarak yeniden yerleştirilmiştir.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALÎ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1 Bütçe Giderleri

2019 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	KBÖ (TL)	Yıl Sonu Toplam Ödenek (TL)	HARCAMA (TL)	K.B.Ö / Toplam Ödenek (%)	Harcama / KBÖ (%)	Harcama / Toplam Ödenek (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.351.000,00	1.191.000,00	1.155.538,48	%113,43	%85,53	%97,02
2	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	291.000,00	291.000,00	199.266,37	%100,00	%68,48	%68,48
6	SERMAYE GİDERLERİ	4.000.000,00	6.500.000,00	6.379.506,24	%61,54	%159,49	%98,15
	TOPLAM	5.642.000,00	7.982.000,00	7.734.311,09	%70,68	%137,08	%96,90

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	2018 KBÖ	2019 KBÖ	2020 KBÖ	2019 / 2018 (%)	2020 / 2019 (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.094.000,00	1.351.000,00	1.405.000,00	%123,5	%104,0
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	206.000,00	291.000,00	305.000,00	%141,3	%204,8
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.500.000,00	4.000.000,00	10.000.000,00	72,7	%250,0
	TOPLAM	6.800.000,00	5.642.000,00	11.710.000,00	%83,0	%207,06

A.2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

906 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.06-08.2.0.00-2-01.1	1.351.000,00	-	160.000,00	1.191.000,00	1.155.538,48	35.461,52
38.08.09.06-08.2.0.00-2-02.1	291.000,00	-	-	291.000,00	199.266,37	91.733,63
38.08.09.06-08.2.0.00-2-06.1	4.000.000,00	2.500.000,00	-	6.500.000,00	6.379.506,24	120.493,76
TOPLAM	5.642.000,00	2.500.000,00	160.000,00	7.982.000,00	7.734.311,09	247.688,91

A.3. Malî Denetim Sonuçları

2019 yılında iç ve dış denetim gerçekleşmemiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1 Faaliyet Bilgileri

B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Birim Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Konferans								
Panel								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Eğitim Semineri	3		3		12			12
TOPLAM	3		3		12			12

Tarih	Faaliyet
16 Nisan 2019	Mendeley Kullanıcı Eğitimi Semineri ve Akademik Yazarlık Çalıştayı Akademik yayın süreçlerinde dikkat edilecek hususlar, dergi seçimi, uluslararası işbirliği, yayım süreci gibi konularda akademisyen ve araştırmacıları bilgilendirmek amacıyla düzenlenen Akademik Yazarlık Çalıştayı ile araştırma ve yayın çalışmalarında referans yönetimi, işbirliği ve fon sağlama işlerini etkin ve kolay bir şekilde yapmaya yardımcı olan Elsevier - Mendeley referans yönetim ve akademik sosyal ağ sistemi için Kütüphane tarafından düzenlenen kullanıcı eğitimi semineri birer saatlik iki oturum haline yapılmıştır. Seminerine BÜ

	mensubu akademisyen ve lisansüstü öğrencilerinden 130 kişi katılmıştır.
5 Kasım 2019	Turnitin ve iThenticate Eğitimi İntihal tespit yazılımları olan Turnitin ve iThenticate programlarının etkili kullanımını için düzenlenen seminere 35 akademisyen ve 3 kütüphaneci olmak üzere 38 kişi katılmıştır.
3 Aralık 2019	Mendeley Kullanıcı Eğitimi Semineri Araştırma ve yayın çalışmalarında referans yönetimi, işbirliği ve fon sağlama işlerini etkin ve kolay bir şekilde yapmaya yardımcı olan Elsevier - Mendeley referans yönetim ve akademik sosyal ağ sistemi için Kütüphane tarafından düzenlenen kullanıcı eğitimi semineri iki saatlik tek oturum olarak yapılmıştır. Seminerine BÜ mensubu akademisyen ve lisansüstü öğrencilerinden 120 kişi katılmıştır.

**B.1.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından
Düzenlenen Toplantılar**

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve kongre	1		1				2	2
Konferans	1	1	2		3		6	9
Seminer	8		8		18			18
Eğitim Semineri								
Toplam	10	1	11		21		8	29

Hazırlayanlar:

Adı Soyadı : İsmet MAZLUMOĞLU
Ünvanı : Otomasyon Sorumlusu
Tel : (0212) 359 69 20

İmza :



Adı Soyadı : Zeynep METİN
Ünvanı : Daire Başkanı
Tel : (0212) 359 67 39

İmza :



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

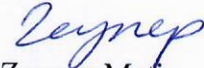
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul, 30.01.2020

Harcama Yetkilisi



Zeynep Metin

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı