



2023 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.....	6
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).....	7
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
E.1. Fiziksel Yapı (Taşınmazlar).....	8
E.1.1 Taşınmazlar.....	8
E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları.....	8
E.1.3 Hizmet Alanları.....	8
E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler.....	8
E.2. Birimin Taşınmaları.....	9
E.2.1 Dayanıklı Taşınmalar.....	9
E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
E.3.1 Yazılımlar.....	10
E.3.2 Donanım Altyapısı.....	10
E.3.3 Diğer Donanım Altyapısı.....	11
E.3.4 Kütüphane Kaynakları.....	11
E.4. İnsan Kaynakları.....	12
E.4.1 Akademik Personel.....	12
E.4.2 İdari Personel.....	12
E.4.2.1. İdari Personel Kadroları Doluluk Oranına Göre.....	12

E.4.2.2.	İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre.....	12
E.4.2.3.	Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	12
E.4.2.4.	İdari Personelin Eğitim durumu.....	12
E.4.2.5.	İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	13
E.4.2.6.	İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
E.4.2.7.	İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı	13
E.4.3	Sözleşmeli İdari Personel.....	13
E.4.4	İşçiler	13
E.4.5	Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler	13
F.	SUNULAN HİZMETLER.....	14
F.1.	Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme Şube Müdürlüğü	15
	Kataloglama -Sınıflama.....	15
	Kapalı raf sistemi.....	15
	Koleksiyon / Bulunduğu yere göre.....	15
F.2.	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	18
	Ödünç verme sayıları.....	18
	Kayıtlı kullanıcı sayıları.....	18
	Referans hizmetleri.....	19
	Kütüphaneler arası ödünç hizmetleri.....	19
	Görsel işitsel bölüm.....	19
	Braille.....	20
	Rezerv hizmeti.....	21
	Fotokopi hizmeti.....	21
	Mikrofilm hizmetleri.....	21
F.3.	Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü.....	22
	Basılı süreli yayınlar koleksiyonu.....	22
	Elektronik dergi abonelikleri.....	23
	Veri tabanı abonelikleri.....	23
F. 4.	Nadir Eserler ve Tarihi Arşiv Şube Müdürlüğü.....	23
	Cilt onarım bölümü.....	24
F.5.	Yayın İşleri Şube Müdürlüğü.....	25

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A. MALİ BİLGİLER.....	27
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	27
A.1.1 Bütçe Giderleri.....	27
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	27
A.3. Mali Denetim Sonuçları	28
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	28
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
B.1.1 Faaliyet Bilgileri	28
B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar	28
B.1.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar	31

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 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 2023 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.


Burhaneddin Kanlıoğlu
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
AMAÇ-1: Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve yenilikçi/yaratıcı yaklaşımlarla zenginleştirmek	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphane hizmetlerini geliştirerek sürekli kılmak• Kütüphane koleksiyonundaki çeşitliliği korumak ve geliştirmek• Personel ve okuyucu ilişkilerini geliştirmek• Personelin hizmet içi eğitimini sürekli ve sistemli bir şekilde devam ettirmek• Kütüphane konforunu artırarak kullanıcılar için rahat ve ferah mekanlar oluşturmak• Üniversite bünyesinde her türlü basım talebinin karşılayarak yayın üretimini desteklemek ve dış hizmet alımını en aza indirmek
AMAÇ-2: Araştırma üniversitesi kimliğine uygun olarak araştırma, yenilikçilik kültürü ve girişimciliği güçlendirmek, araştırma kaynaklarını ve etkinliğini artırmak	<ul style="list-style-type: none">• Satın alma süreçlerinin hızlandırarak güncel kaynakları kısa zamanda kütüphaneye kazandırmak• Kütüphanenin bilişim altyapısını güçlendirerek geliştirmek• Elektronik kaynakların sayısını ve çeşitliliğini artırmak ve aboneliklerin yıllar içinde sürekliliğini sağlamak

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
- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği

Görev

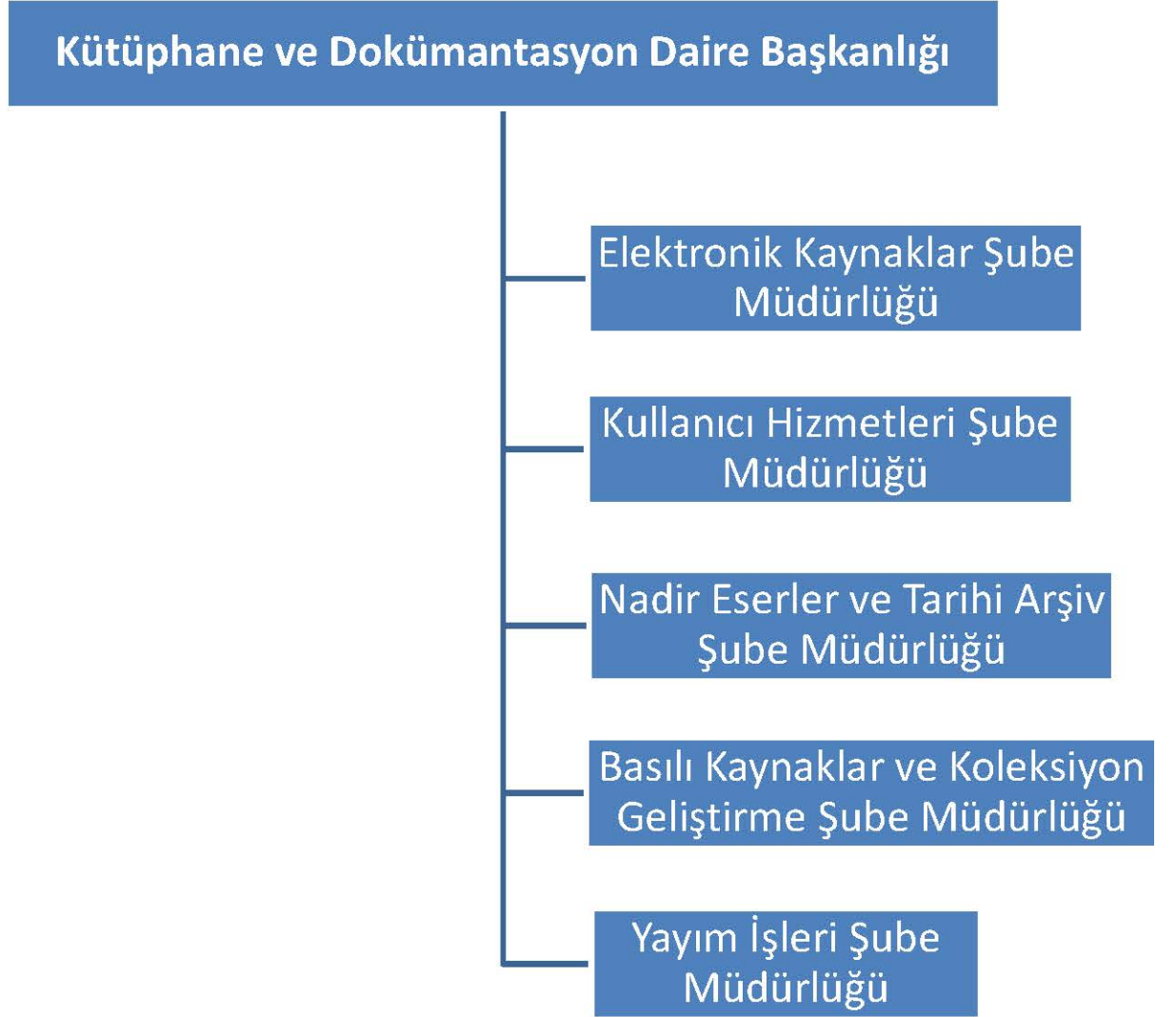
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

- 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
- Üniversite ve bağlı kuruluşlar ders niteliğindeki kitap ve teksirleri özellikle, diğer yayınlarını da olanakları ölçüsünde kendi matbaalarında bastırmak.
- Üniversite ya da bağlı kuruluşlar, yayınlarını kuracakları satış yerlerinde öğrencilere satmak.

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



D.2. İdari ve Mali Yönetim

1 Ocak – 31 Aralık 2023 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

Görevin Adı.	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Zeynep Metin	Vekil	1 Ocak – 7 Mart 2023 11 Mart – 17 Nisan 2023 22 Nisan - 4 Temmuz 2023 8 Temmuz - 2 Ağustos 2023 5 – 15 Ağustos 2023 19 Ağustos – 15 Ekim 2023
	Emine Hatun Gür	Vekil	8 – 10 Mart 2023 18 – 21 Nisan 2023 5 – 7 Temmuz 2023 16 – 17 Ağustos 2023 18 Ağustos 2023
	Burhaneddin Kanlıoğlu	Vekil	16 Ekim 2023
		Asil	17 Ekim – 31 Aralık 2023
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Seyfi Berk	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2023
Taşınır Kayıt Yetkilileri	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2023
	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2023
	Mesut Ataer	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2023
	Mustafa Cevizbaş	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2023
Harcama Yetkilisi	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 16 Ekim 2023
	Burhaneddin Kanlıoğlu	Asil	17 Ekim – 31 Aralık 2023
Gerçekleştirme Görevlisi	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2023

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
Kullanıcı Hizmetleri	Şube Müdürlüğü	Öğr.Gör. Sevim Cevizbaş	Şube Müdürü	29 Ekim 2023
Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme	Şube Müdürlüğü	Öğr.Gör. Emine Hatun Gür	Şube Müdürü	2022
Nadir Eserler ve Tarihi Arşiv	Şube Müdürlüğü	Ar.Gör. Sevgi Atıla Cüntüş	Şube Müdürü	15 Aralık 2023
Yayım İşleri	Şube Müdürlüğü	Osman Baran Kaplan	Sorumlu	25 Nisan 2023

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

DÜZEYİ	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Üniversite	Stratejik Plan Kurum Kültürü Analizi Alt Çalışma Grubu	Emine Hatun Gür	Başkan	7 Temmuz 2023
Üniversite	Stratejik Plan Akademik Analiz Alt Çalışma Grubu	Emine Hatun Gür	Üye	7 Temmuz 2023
Üniversite	Stratejik Plan Fiziki Kaynaklar Alt Çalışma Grubu	Şener Yolcu	Üye	4 Ekim 2023

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. 2023 Ekim Ayından itibaren Aptullah Kuran Kütüphane Binası taşınma işlemleri tamamen bitmiş olup, Ek Bina'da hizmet vermeye devam edecektir.

E.1.1 Taşınmazlar

Bina Adı	Brüt (m ²)	Net (m ²)
Aptullah Kuran Kütüphane Binası (2023)	8.146,15	6.862,15
Ek Bina (Ekim 2023 Sonrası)	3.544,70	3.373,70
Toplam	11.690,85	10.235,85

Bina Adı	Brüt (m ²)
Yayın İşleri	705
Toplam	705

E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları

BİRİMİN ADI	KAMPÜS ADI	ADEĐİ			ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Kütüphane	Kuzey	1			40	12

E.1.3 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	7	445,04	40
Toplam	7	445,04	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	1	99	Diğer Tesis ve Sistemler	adet	1
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	adet	9
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	adet	3
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	adet	7
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	adet	5
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	adet	42
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	adet	14
253	3	2	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	35
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	adet	2
255					
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	adet	4
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	1
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	53
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	adet	5
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	270
255	2	2	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	91
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	adet	10
255	2	4	Haberleşme Cihazları	adet	72
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	72
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	adet	11
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	60
255	3	1	Büro Mobilyaları	adet	1.778
255	3	2	Misafirhane, 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	837
255	7	2	Basılı Yayınlar	adet	696.327
255	7	3	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	22.138
255	7	4	Bilgi Saklama Üniteleri	adet	1
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	adet	27
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	adet	1

Taşınır sayıları, Maliye Bakanlığı TKYS Sistemi'nden alınmaktadır.

E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane’de 1998 yılından itibaren kullanılan, Innovative Interfaces 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 ayırtma gibi işlemleri, Millennium web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır.

Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, 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
- DSpace, açık kaynak kodu kullanan kurumsal arşiv sistemi kullanılmaktadır.

E.3.2 Donanım Altyapısı

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		2		
Masaüstü Bilgisayar			47	17
Taşınabilir Bilgisayar	1		6	
Toplam	1	2	53	27

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		4	1	
Yazıcı			5	1
Makbuz Yazıcı		3		
Barkod Yazıcı			3	
Fotokopi Makinesi			2	
Barkod Okuyucu		26		
Projeksiyon	1		1	
Güvenlik Kamerası			102	
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı	1	9		
Pikap	1	1		

E.3.4 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	561.155
Basılı Periyodik Yayın	155.093
Diğer	39.353
Toplam Basılı Yayın	755.076
Elektronik Yayın	852.198
Arşiv	15.183

E.4. İnsan Kaynakları

E.4.1 İdari Personel

E.4.1.1. 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.4.1.2. İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	20
Teknik Hizmetler Sınıfı	18
Toplam	38

E.4.1.3. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	2	Görme Engelli %90
Genel İdari Hizmetler	Araştırma Görevlisi	1	Ortopedik Engelli %54
Toplam		3	

E.4.1.4. İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	7	6	18	6	38
Yüzde (%)	%0	%17	%16,6	%50	%16,6	%100

E.4.1.5. 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	4	1	1	10	7	15	38
Yüzde (%)	%10	%3	%3	%26	%19	%39	%100

E.4.1.6. 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	2	1	6	16	12	38
Yüzde (%)	%3	%6	%3	%15	%42	%31	%100

E.4.1.7. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	9	29	38
Yüzde (%)	%24	%76	%100

E.4.2 Sözleşmeli İdari Personel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda 6 sözleşmeli idari personel (657/4B) bulunmaktadır.

696 Sayılı KHK ile 11 adet personel "büro personeli" sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadır.

E.4.3 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2023Yılında Ataması Yapılan Personel	2023Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	1	4	9
Toplam	1	4	9

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.

Resmi tatiller hariç 7 / 24 saat kesintisiz hizmet vermeye çalışan kütüphanemiz yeni yerinde de kısıtlı imkanlarla en iyi kütüphanecilik hizmetlerini sunmaya çalışmaktadır.

Information Literacy eğitimlerinin planlaması yapılmıştır.

IFLA üyeliğimiz de yıl içinde başlatılmıştır.

F 1. Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme Şube Müdürlüğü

Kataloglama ve Sınıflama

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

Kütüphanenin geçici olarak ek binaya taşınması sebebiyle 15.401 kitap haricinde kalan kitaplar kapalı raf sistemi ile kullanıcılara sunulmaktadır. Ek binamızdaki yer sıkıntısı nedeni ile Kilyos Sarıtepe Kampüsü kapalı spor salonuna, nispeten az kullanılan kaynaklar depolanmıştır.

Koleksiyon Bilgisi

Koleksiyona ait bilgiler tablolar halinde verilmiştir:

Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	561.155
Sürelî Yayın	154.090
Tez	15.795
DVD	5.720
Mikrofilm	4.689
Ses CD'si	4.665
Plak	3.320
CD-ROM	2.130
Video Kaseti	1.047
Gazete	998
Araştırma Raporu	536
Disket	482
Harita	378
VCD	362
Blu-Ray	154
Ses Kaseti	53
Sesli Kitap	31
Eğitim Seti	8
Atlas	6
Çizim	6
Mikrofiş	5
Chart	4
Slayt	2
Toplam	755.636

Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon (Açık Raf)	15.401
Genel Koleksiyon (Kapalı Raf)	486.258
Sürelî Yayınlar Bölümü (Kapalı Raf)	157.205
Yakın Doğu Koleksiyonu (Kapalı Raf)	130.112
Nadir Eserler	28.850
Referans Bölümü	20.570
Tezler ve Ek Materyalleri	19.060
Görsel İşitsel Bölümü	15.112
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.296
Rezerv Bölümü	2.193
Ödünç Verme Bölümü	1.424
Toplam	878.481

Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	767.489
Elektronik tam metinli dergi	64.785
Video	6.053

2023 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi

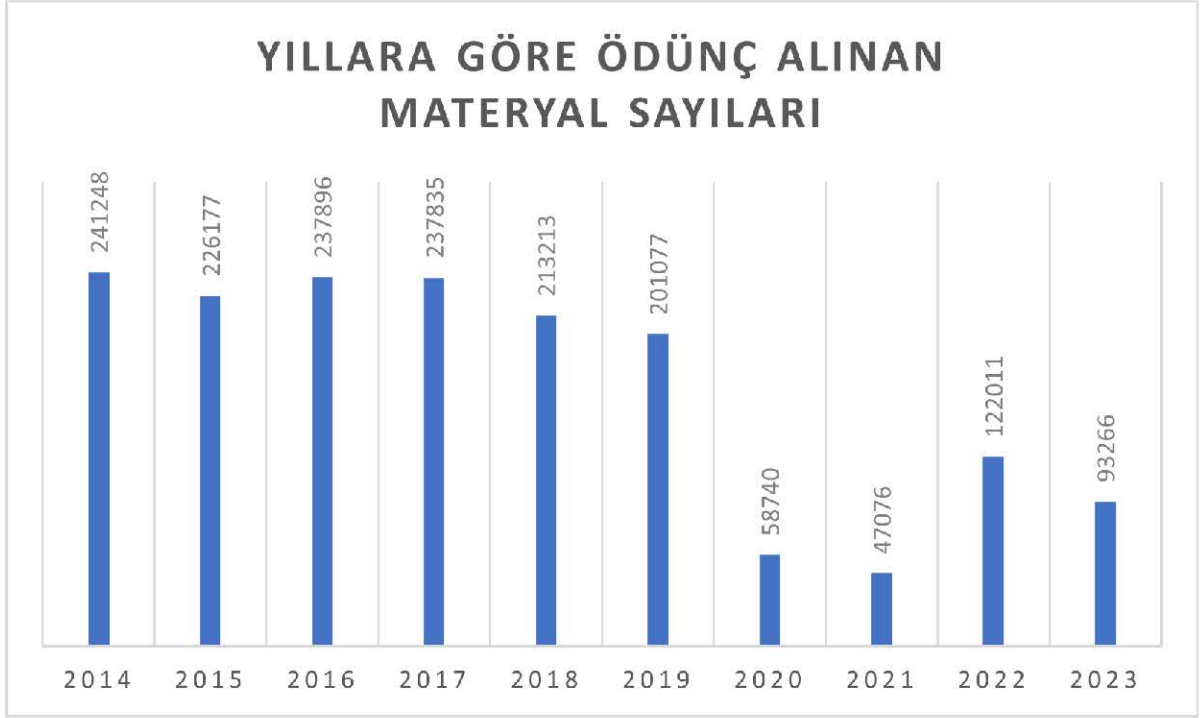
Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	2690
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	287
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	3723
Toplam	6700



F. 2. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Açık raf ve kapalı raf sistemiyle hibrit hizmet veren kütüphanemizde 1 ödünç verme bankosu ve 1 adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Ödünç Verme Sayıları



Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı Türü	Kullanıcı	Ödünç Sayısı
Öğretim Elemanı	988	9.259
Emekli Öğretim Elemanı	315	805
Master ve Doktora Öğrencisi	3.031	26.982
Lisans Öğrencisi	12.674	47.075
Uluslararası Değişim ve Özel Öğrenci	217	504
İdari Personel	544	1.542
Diğer Üniversite Kütüphaneleri (ILL)	199	1.665
Araştırma Görevlisi	44	868
Özel Üye (Misafir araştırmacı – Post doc- Proje Çalışanı)	45	482
Üye (Üniversite dışı akademisyenler ve BÜ Mezunları)	246	3.949
Total	18.303	93.131

Referans Hizmetleri

Kullanıcıların soru ve istekleri telefon, e-posta, sosyal medya ve çevrimiçi chat uygulaması üzerinden gelmektedir. Oryantasyon programları, kampüste eğitimin başlaması ile yüz yüze yapılmaya başlanmıştır.

2021 yılından itibaren kütüphane web sayfalarına entegre edilen online chat (çevrimiçi yazışma) uygulaması üzerinden kullanıcıların soru ve istekleri canlı olarak yanıtlanmaktadır.

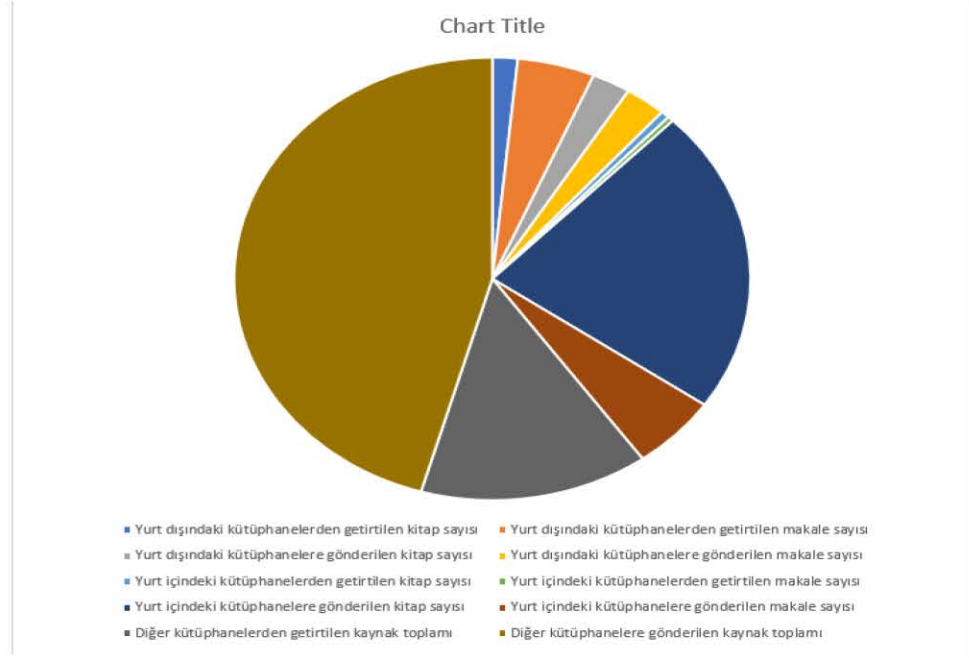
BÜ mensupları için düzenlenen çevrimiçi eğitim	38
Öğrenciler için düzenlenen Kütüphane oryantasyonu	10
Çevrimiçi oryantasyon programlarına katılan kullanıcı	356
Gerçekleştirilen çevrimiçi chat görüşmesi	412

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. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

2023 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	43
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	132
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	66
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	70
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap sayısı	15
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale sayısı	10
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	608
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	149
Diğer kütüphanelerden getirtilen kaynak toplamı	200
Diğer kütüphanelere gönderilen kaynak toplamı	893



Görsel – İşitsel Bölümü

Görsel-İşitsel Bölümü eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine doğrudan ve dolaylı olarak katkıda bulunmaktadır. Film, müzik gibi sanat ürünlerinin yanı sıra belgesellerin koleksiyona katılmasına özen gösterilmektedir. Alanında klasikleşmiş veya çok ilgi gören eserlerin yanı sıra ödül almış, sanatsal açıdan yenilikçi olan görsel-ışitsel eserler de kullanıcıların istek ve önerileri doğrultusunda satın alma yoluyla koleksiyona dâhil edilmektedir. Ayrıca, kullanıcılar tarafından bağışlanan ve yukarıdaki şartlara uygun bulunan eserler de koleksiyona eklenmektedir. Plak, kaset, CD, DVD, Blu-ray vb. materyaller standartlara uygun olarak kataloglamakta, kullanıcılar katalog araması yaparak istediği esere kolayca ulaşabilmektedir.

Koleksiyonumuza eklenen filmler, müzik CD'leri ve plaklar LC sınıflama sistemine göre kataloglanmış, bağışlanan eserlerin tasnif ve incelemesi yapılmaya devam edilmiş, taşınma planlamaları yapılmıştır.

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	2.296
---	-------

Rezerv hizmetleri

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	593
Rezerv'de bulunan görsel-işitsel materyal sayısı	22
Özel kitap sayısı	29
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	128

Rezerv'de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	3.137
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	73.675

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.

Mikrofilm Hizmetleri

2 adet mikrofilm okuma makinası bulunmaktadır. Mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır.

F.3. Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü

Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin abone olduğu süreli yayınların tamamına yakını elektronik ortamda yayımlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

Kütüphaneye satın alma ve bağış yoluyla gelen basılı dergilerin devamlılığında büyük bir düşüş gözlenmiş, kimi dergiler pandeminin etkisiyle kapanmış, kimileri de dijital olarak yayımlanmaya başlamıştır. Bu süreçte kullanıcılardan gelen soru ve istekler çevrimiçi ortama kaymış, e-posta ve telefon yoluyla gelen soru, istek ve başvurular bekletilmeden cevaplanmıştır.

Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Başlık olarak 4.559 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.149 adedi İngilizce, 1.206 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 102'nin basılı aboneliği halen devam etmektedir.

2023 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi	33
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	29
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	37
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	3
Aboneliği devam eden toplam basılı dergi	102

Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	57.274
--------------------------------------	--------

Veri tabanı Abonelikleri

2023 Yılı Veritabanı Abonelikleri			
	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veritabanı	41	4	45
e-Kitap veritabanı	18		18
Müzik / video veritabanı	4		4
Referans veritabanı	29		29
Standart veritabanı	3		3
İstatistik ve data servisleri	6		6
Hukuk veritabanları	11		11
Online yazılım ve hizmetler	9		9
Toplam Veritabanı	121	4	125

F. 4. Nadir Eserler ve Tarihi Arşiv Şube Müdürlüğü

31 Ağustos 2022 tarihli E-20939069-050.02.04-83363 sayılı Rektörlük Kararıyla Boğaziçi Üniversitesi Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi kapatılmış ve merkezde derlenmiş olan tüm arşivlerin fiziksel ve elektronik materyalleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na devredilmiştir. Devir kararının akabinde 1-6 Eylül 2022 tarihleri arasında söz konusu arşivler kütüphane personeli tarafından paketlenmiş, sayılmış, taşınmış ve kütüphane ana binası içinde ayrılan yerlere yerleştirilmiştir.

Boğaziçi Arşivleri adı altında derlenen bu kaynaklar Kütüphane koleksiyonunun bir bölümü olarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Boğaziçi Arşivleri, Boğaziçi Üniversitesi bünyesinde farklı dillerde ve farklı zaman dilimlerine ait koleksiyonları barındırmaktadır. Bu koleksiyonlar, 1850'lerden 1990'lara İstanbul'un bilim, kültür ve eğitim tarihine ışık tutmaktadır. Proje kapsamında değerlendirilen arşiv ve koleksiyonlar şu şekildedir:

- Scott Ailesi Koleksiyonu
- Aziz Ogan Koleksiyonu
- İsmayıl Hakkı Baltacıoğlu Koleksiyonu
- Aptullah Kuran Arşivi
- Robert Kolej, Amerikan Kız Koleji ve Boğaziçi Üniversitesi Arşivi

Bu arşiv ve koleksiyonlar, on dokuzuncu yüzyılın ikinci yarısından yirminci yüzyılın sonuna

İstanbul'daki bilim, kültür ve eğitim faaliyetlerine dair birçok mektuplaşma, fotoğraf, resmi yazışma, ders notları, eskiz, mimari çizim ve harita, günlükler ve kişisel objeleri içermektedir. Tarih, arkeoloji, mimarlık ve mimarlık tarihi, sanat ve sanat tarihi, müzecilik, temel bilimler gibi alanlarda çok farklı tarzda bilgiyi içeren bu verilerin tasniflenmesi, kataloglanması ve sayısallaştırılması çalışmalarına Kütüphane bünyesinde devam edilmektedir.

Tasnif ve Dijitalleştirme 2023 yılı

Aptullah Kuran Arşivi Dijitalleştirme	6000
Aptullah Kuran Arşivi Tasnif Edilen	6000

Cilt ve Onarım bölümü

Kütüphanenin satın aldığı ve bağışlanan kitap ve dergilerin cilsiz 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	-
Yapılan bez cilt	144
Yapılan PVC kitap cildi	4701
Yapılan PVC dergi cildi	190
Tamir edilen kitap	1058
Damga vb. işlemleri yapılan ciltli yeni kitap	5000
Basılan kaşe ve damga adedi (yaklaşık)	5000

F .4. Yayım İşleri Şube Müdürlüğü

Daha önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı bulunan Yayım İşleri Şube Müdürlüğü, 2022 yılında 28.04.2022 tarih ve E-83517088-601.99-63708 sayılı rektörlük kararıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlanmıştır.

Makina Teçhizat Parkı

Makine	Adet	Kapasite
Ofset Baskı Makinası	4	4000 / saat
Kapak Takma (Cilt) Makinası	1	250 / saat
Harman Makinası (30 İstasyon)	2	750 / saat
Harman Makinası dikiş kırım kesim aparatı	1	750 / saat
Kağıt Katlama Makinası	1	1000 /saat
Bilgisayar (PC)	11	30 sayfa mizanpaj, dizimi ve tasarım
Kağıt Kesme Makinası	1	50 top / gün
Kalıp Banyo Makinası	1	50 / saat
Fotokopi Cihazı	6	4.500/5.400 /saat
Hp M377W	1	300 / saat
Hp CE749A	1	300 / saat
Riso dijital baskı makinası (2 renkli)	1	7000/saat
Riso dijital baskı makinası	2	6000/saat
Ricoh Dijital Baskı Makinası (Renkli)	2	3000/saat
Orbidel Cilt Makinası	1	50/saat
Horizon Cilt Makinası	1	50/saat
Pilyaj Perforaj makinası Manuel	1	300/saat
Pilyaj Perforaj makinası Elektrikli	1	500/saat
Kağıt havalandırma makinası	1	10.000/saat
Ayıklı, Elektrikli Tel Dikiş Makinası	2	220 Adet/ dakika (2.5 cm)
Dijital Ekranlı Kağıt Kırım, Pilyaj, Perforaj Makinası	1	3000 Adet/saat
Transpalet (Manuel)	1	500 kg
Transpalet (Yarı Otomatik, Elektrikli)	1	1.500 kg / 3 metre
Selefon Makinası	1	500 / saat

Türlerine Göre Verilen Hizmetler

Tür	Kağıt Cinsi	Toplam Sayfa Adedi
Broşür	A5	32956
Form	A4	48608
Afiş	A3	7866
Bilet	A4	32190
Davetiye	A5	24193
Kitapçık	A4	890750
Kartvizit	A4	7776
Zarf	A5	750
Sınav	A4	226486
Kitap	A4	47590
Toplam		1319165

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1 Bütçe Giderleri

2023 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

BİRİM ADI	FONKSİYONEL KODU	2023 KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	01 Personel Giderleri	3.467.000,00	4.777.000,00	4.767.129,04	73%	138%	100%
	02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	613.000,00	743.000,00	739.817,12	83%	121%	100%
	06 Sermaye Giderleri	20.000.000,00	38.000.000,00	36.900.667,36	53%	185%	97%
TOPLAM		24.080.000,00	43.520.000,00	42.407.613,52	55%	176%	97%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2022 KBÖ	2023 KBÖ	2024 KBÖ	2022/2023 (%)	2023/2024 (%)
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	11.244.000,00	24.080.000,00	47.336.000,00	114%	97%
01. Personel Giderleri	1.885.000,00	3.467.000,00	9.105.000,00	84%	163%
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	359.000,00	613.000,00	1.231.000,00	71%	101%
06. Sermaye Giderleri	9.000.000,00	20.000.000,00	37.000.000,00	122%	85%

A.2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2023 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

	KBÖ 2023	EKLENEN	DÜŞÜLEN	ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	24080000	19440000	0	43520000	42407613,52	1112386,48
62- YÜKSEKÖĞRETİM	24080000	19440000	0	43520000	42407613,52	1112386,48
239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	24080000	19440000	0	43520000	42407613,52	1112386,48
01 Personel Giderleri	3467000	1310000	0	4777000	4767129,04	9870,96
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	613000	130000	0	743000	739817,12	3182,88
06 Sermaye Giderleri	20000000	18000000	0	38000000	36900667,36	1099332,64

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	2		2					
Konser								
Sergi	1		1					
Eğitim Semineri	2		2					
TOPLAM	7		7					

Açıklamalar

*23 Mart Kitap Söyleşisi “Kitap Evi”.

*24 Ocak Kitap Söyleşisi “Sineklerin Tanrısı”.

*Soc 204 dersi için Oryantasyon odasında sosyoloji veritabanlarının kullanımı konusunda öğrencilere yüz yüze eğitim verildi.

*SCED dersi için Oryantasyon odasında matematik veritabanlarının kullanımı konusunda öğrencilere yüz yüze eğitim verildi.

*2023 aralık ayında “Sergidekiler” Serisi başlatıldı. İlk eser Vankulu lügatı, aralık ayı boyunca sergilendi.


**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	4		4		5			5
Konferans	3	5	8	4			5	9
Seminer	1		1	5				5
Eğitim Semineri	7		7	12				12
Fuar		2	2	16			4	20
Toplam	15	7	22	37	5		9	51

Hazırlayanlar:

Adı Soyadı: Emrecañ Zilfi
Unvanı: Otomasyon Sorumlusu
Tel: (0212) 359 69 20

İmza :



Adı Soyadı: Burhaneddin Kanlıoğlu
Unvanı: Daire Başkanı
Tel: (0212) 359 65 30

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 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 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 09.02.2024

Harcama Yetkilisi



Buchaneddin Kanlıoğlu

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı