



KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



2024 Yılı **Birim Faaliyet Raporu**

Ocak-2025

İÇİNDEKİLER

Sunuş.....	1
I-GENEL BİLGİLER	2
A-Misyon ve Vizyon	2
Başkanlığımızın Misyonu:	2
Başkanlığımızın Vizyonu:.....	2
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
Yetki.....	2
Görev	2
Sorumluluk	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı	3
2- Teşkilat Yapısı	5
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	8
II- AMAÇ ve HEDEFLER	9
A-Temel Politikalar ve Öncelikler	9
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri.....	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
A-Mali Bilgiler	10
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	10
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	10
3-Mali Denetim Sonuçları.....	10
B-Performans Bilgileri	11
1-Faaliyet Bilgileri.....	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	13
A- Üstünlükler	13
B-Zayıflıklar	13
C- Değerlendirme	13
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	14

TABLÖLER

Tablo 1: Kapalı Alan Bilgisi	3
Tablo 2: Donanım Altyapısı.....	6
Tablo 3: Otomasyon Sistemleri.....	7
Tablo 4: İnsan Kaynakları.....	7
Tablo 5: Stratejik Amaçlar ve Hedefler	9
Tablo 6: Bütçe Giderleri Tablosu.....	10
Tablo 7: Akademik Başarı Tablosu.....	11
Tablo 8: Kütüphane Kaynakları ve Kullanım Raporu	12



Sunuş

Başkanlığımız; Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, akademik personel, öğrenciler ve çalışanlar ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak amacıyla kurulmuştur.

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

Başkanlığımız bu doğrultuda, mevcut personeli ile çalışmalarınıza ve önerilerinize değer veren, sorunlarınız için çare üretmeye çalışan bir anlayışla sürekli kendini geliştirmeyi prensip kabul ederek kütüphane kaynaklarını sürekli zenginleştirme hizmetlerini sürdürmektedir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19'uncu maddesine göre hazırlanan bu rapor; Başkanlığımızın temel değerleri, misyonu ve vizyonu çerçevesinde Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik hizmetlerin, daha verimli hale dönüştürülebilmesi için, gelecek yıllarda ulaşmak istenen amaçların ve yapılması düşünülen faaliyetlerin bir plan ve program çerçevesinde gerçekleştirilebilmesine yönelik çalışmaları kapsar

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu Başkanlığımızın misyon ve vizyonunu paylaşılarak yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak, amaç ve hedeflerimiz ile hizmetlerimiz ve yıllık performansımız hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu; ilgi yazı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde doğru ve güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Hacı Mehmet AKSOY
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz, 18/05/2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun Ek 190 ıncı maddesi ile kurulmuştur. Üniversitemiz bünyesinde yer alan Başkanlığımız, 2024 yılı sonu itibariyle 1 Daire Başkanı, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Şube Müdürü ve 1 Kütüphaneci olmak üzere toplam 4 personel ile hizmet vermektedir.

A-Misyon ve Vizyon

Başkanlığımızın Misyonu:

- Üniversitemizde yapılan eğitim, öğretim ve araştırmaları desteklemek,
- Akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan tüm bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarını kütüphanecilik kurallarına göre düzenlemek,
- Tüm kullanıcılara adil, eşit, kolay ve en hızlı şekilde hizmet sunmaktır.

Başkanlığımızın Vizyonu:

- Çağdaş teknolojileri kullanmak,
- Üniversitemizin ekonomik yapısına uygun davranarak bilgi hizmetlerini en iyi şekilde sağlamak,
- Bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
- Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,
- Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Senatosu’nun 30/06/2020 tarih ve 13 sayılı kararı ile kabul edilen Kütüphane Yönergesi.

Görev

- Başkan birimin yöneticisi ve temsilcisidir.

- Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim görevlerini yapar.
- Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.
- Rektörlük tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapar.

Sorumluluk

Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amaçları doğrultusunda araştırma ve eğitim-öğretim gereksinimlerini karşılamak üzere bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenler; öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız, Daire Başkanının makam odası Rektörlük hizmet binasının asma katında bulunmakta olup, 1 oda ile 20 m² alanda hizmet vermektedir.

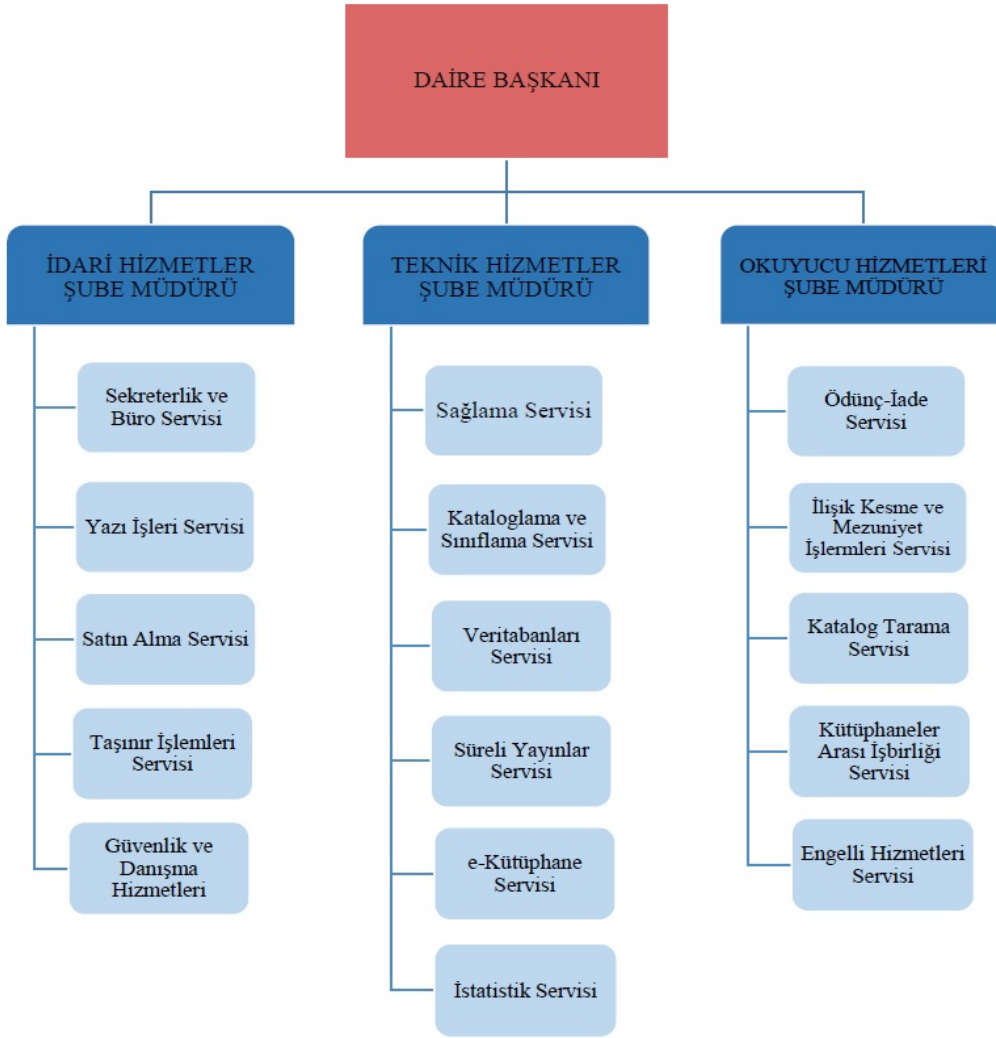
Merkez Kütüphane olarak Karacasu Kampüs alanında 170m²'lik alan tashis edilmiştir. Bu alan içinde personel için bağımsız oda bulunmamakta olup açık ofis-kütüphane şeklinde hizmet verilmektedir. Başkanlığımız kullanımında bulunan kapalı alanlar verilen hizmet, çalışan personel ve birime dahil olacak yeni personel açısından yeterli bulunmamaktadır.

Tablo 1: Kapalı Alan Bilgisi

Kapalı Alan Adı	Bulunduğu Yer	Kullanım Amacı	Kullanım Alanı (m2)
İdari Ofis	Rektörlük Binası	Makam Odası	20
Çalışma Ofisi	--	--	0
Merkez Kütüphane	Karacasu Kampüsü	Kütüphane	170
Fakülte Kütüphanesi	Türkoğlu İslami İlimler Fakültesi	Kütüphane	170
Yüksekokul Kütüphanesi	Elbistan MYO	Kütüphane	116



2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

Daire Başkanlığımız bünyesinde idari amaçla kullanılmakta olan bilgisayar ve cihazlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 2: Donanım Altyapısı

CİNSİ	SAYI
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3
Tümleşik (All in one) Bilgisayar	4
Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	2
Lazer Yazıcılar	3
Kütüphane Güvenlik Geçiş Koridoru	2
RFID Etiket Kodlama Cihazı	1
Kitap Ödünç-İade İstasyonu	1

3.2- Bilişim Sistemleri (Otomasyonlar)

Daire Başkanlığımız, ULAKNET sağlayıcısı tarafından kampüsümüze tahsis edilen internet hizmetinden yararlanmaktadır. Başkanlığımız kütüphane otomasyon işlemi için YORDAM Kütüphane Otomasyon Programını ve kampüs dışından üniversitemiz IP'lerini kullanarak veritabanlarına erişim için VETİS Kampüs Dışı Erişim Sistemini kullanmaktadır.

Daire Başkanlığımız tarafından kullanılmakta olan otomasyon sistemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3: Otomasyon Sistemleri

Otomasyon	Açıklama
MYS	Mali Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
YORDAM BT	Kütüphane Otomasyon Sistemi
VETİS	Kampüs Dışı IP Erişim Sistemi
AXSIS AÇIK ERİŞİM ve AÇIK ARŞİV	Üniversitemiz personelinin akademik çalışmalarının arşivlenmesi ve kullanıma sunulması sistemi

4- İnsan Kaynakları

Tablo 4: İnsan Kaynakları

UNVAN	MEVCUT KADRO
Daire Başkanı	1
Öğretim Görevlisi	1
Şube Müdürü	1
Kütüphaneci	1
TOPLAM	4

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler Birimi

Başkanlığımız idari hizmetler birimi resmi yazışma ve işlemlerin yapıldığı, gelen talepler üzerine satın alma ve taşınır kayıt işlemleriyle birlikte birim kalite yönetim sistemi geliştirme işlemlerini yürütmektedir.

Bu kapsamda 2024 yılında AYEUM, AKAGEV, ProQuest Ebook Central ve Journal Highly Cited Data Veritabanı abonelik yoluyla satın alınmıştır.

Başkanlığımızın misyonu, vizyonu ve kalite yönetim sisteminde yer alan dökümanlar hazırlanmıştır.

5.2- Teknik Hizmetler Birimi

Kütüphane kullanıcılarında gelen talepler üzerine satın alınması istenen kitaplar, abone olunması istenen süreli yayınlar ve elektronik veritabanlarının seçimlerini yapar. Alınan kaynakları etkin ve verimli bir şekilde uygulamaya koyar.

Elektronik kaynakların temini ve kullanıma açılması, takibi, basılı yayınların satın alımı ve bunların kataloglama, hazırlama ve sunum işlemlerini tamamlayarak kaynakların kullanıcıya sunulması yapılmaktadır.

5.3- Okuyucu Hizmetleri Birimi

Okuyucu Hizmetleri Birimimiz merkez kütüphanemizde yer alan yayınlarımızın tüm personelimizin kullanımı için gerekli faaliyetleri yapmaktadır. Hafta içi 09:00 - 20:00 saatleri arasında Merkez Kütüphanesi okuyucu hizmetleri bölümü hizmet vermektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 5018 Sayılı Kanun esaslarına göre teşkilatlanmıştır. Başkanlığımız personeli, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Üniversitemize tahsis edilen kadrolar arasından Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörü tarafından atanmaktadır.

Yeni kurulmuş bir Üniversite olarak, iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planında da buna yönelik İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve yürürlüğe konulması şeklinde hedef belirlenmiştir. Üniversitemizde iç denetçi bulunmadığından herhangi bir denetim raporu hazırlanmamıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin 2022-2026 Stratejik Planımızda Başkanlığımızın sorumlu olduğu 1 amaç ve işbirliği içinde olacağı 1 hedef bulunmaktadır.

Tablo 5: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

AMAÇLAR	HEDEFLER	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM
Stratejik Amaç-4: Üniversitemizin Kurumsal ve Fiziki Altyapı Kapasitesini Geliştirmek.	A4-H3: Kütüphane altyapısı oluşturmak ve kaynak sayısını artırmak	Tüm birimler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Bakanlığının 2024 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği ve harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod bazında gösterilmiştir.

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 6: Bütçe Giderleri Tablosu

TERTİP	KBÖ (₺)	EKLENEN (₺)	DÜŞÜLEN (₺)	TOPLAM ÖDENEK (₺)	HARCAMA (AVANS DAHİL) (₺)	KALAN (₺)
Personel Giderleri	1.818.000,00	-	-	1.818.000,00	1.806.960,02	11.039,98
SGK Prim Giderleri	209.204,00	-	-	209.204,00	209.203,08	0,92
Elektronik Yayın ve Veritabanı Aboneliği	1.500.000,00	-	-	1.500.000,00	1.459.439,20	40.560,80
Hizmet Alım Giderleri	2.000,00	-	-	2.000,00	761,00	1.239,00
Yurtiçi Geçici Gör. Yol	7.000,00	-	-	7.000,00	1.186,67	5.813,33
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	58.000,00	-	-	58.000,00	58.000,00	58.000,00
TOPLAM	3.594.204,00	-	-	3.594.204,00	3.477.549,97	116.654,03

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımıza 2024 yılında tahsis edilen ve harcamalar Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılarak yapılmıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları

2024 Yılı içerisinde Üniversitemiz Sayıştay denetiminden geçmemiştir.

B-Performans Bilgileri

Üniversitemizin 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı 3/12/2021 tarihinde Rektörlük onayı ile uygun görülerek 01/01/2022 tarihi itibarıyla yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemiz ilk defa 2022 yılına ait performans programı hazırlamış ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

Tablo 7: Akademik Başarı Tablosu

A1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Kalitesini Artırmak ve Niteliğini Sürekli Geliştirmek				
H.1.4	Öğretim elemanlarının niteliğini ve niceliğini artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi Ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
H4.5 Performansı	%100				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.4.1 Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	25	0,08	0,1	0,33	%100
PG1.4.2 SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	25	0	0,01	0,17	%100
PG1.4.3 En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı*	25	0	0	0	%100
PG1.4.4 Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	25	95	95	43,76	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
* Bu veriler YÖK tarafından Incities sisteminden otomatik olarak çekilmektedir.					

Tablo 8: Kütüphane Kaynakları ve Kullanım Raporu

Amaç (A.4)	Üniversitemizin Kurumsal ve Fiziki Altyapı Kapasitesinin Geliştirilmesi				
Hedef (H4.3)*	Kütüphane altyapısı oluşturmak ve kaynak sayısını artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
H.4.3 Performansı	%100				
Sorumlu Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirmeye Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG4.3.1 Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	25	15.000	22.000	22.000	%100
PG4.3.2 Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	25	5,84	5,14	6,52	%100
PG4.3.3 Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	25	400	600	675	%100
PG4.3.4 Kütüphane hizmetlerinden memnuniyet oranı (%)	25	70	80	80	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
*					

1-Faaliyet Bilgileri

Daire Başkanlığımız, 2024 yılı amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için elektronik kaynaklarını ve fiziki mekandan bağımsız çalışmalara imkan sağlamak adına aşağıdaki veritabanı aboneliklerini yapmıştır.

AYEUM Veritabanı Aboneliği

AKAGEV Veritabanı Aboneliği

AXSİS Açık Erişim ve Açık Arşiv Veritabanı Aboneliği

VETİS Kampüs Dışı Erişim Veritabanı Aboneliği

PROQUEST EBOOK CENTRAL Veritabanı Aboneliği

JOURNAL HIGHLY CİTED DATA Veritabanı Aboneliği

IV– KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Daire başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde mevzuatla belirlenmiş olması,

Çalışan personelin işinde uzman ve deneyimli olması,

Görev alanıyla ilgili diğer birim ve kurumlarla iyi bir iletişim ve işbirliğinin olması,

Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması,

B-Zayıflıklar

Yeni kurulmuş bir Üniversite olması,

Fiziki altyapı ve mekan yetersizliği,

Merkez Kütüphanenin yetersiz olması,

Personel sayısının yetersizliği,

Bütçede yeterli miktarda kaynak olmaması.

C- Değerlendirme

Öğrencilerin tercihlerini her geçen yıl daha da dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmaları, üniversitelerin kütüphanelerini de önemli bir tercih kriteri haline getirmiştir. Bu nedenle, Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesini başarılı öğrencilerin tercih etmesini sağlayabilmek için kütüphanenin önemli etken olduğunu bilmek gerekir. Kütüphanenin gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da artırmak için elektronik yayınlara ağırlık verilmeye çalışılmıştır.

V– ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın kullanıcılarına gerçek manada hizmet verebilmesi için;

- Merkez Kütüphane için acilen fiziki mekân tahsis edilmesi,
- Personel sayısının yeterli hale getirilmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Kahramanmaraş - 22/01/2025)



Hacı Mehmet AKSOY

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı