



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2022 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU
OCAK 2023**

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemizin 2008 yılında kuruluşuyla oluşturulan Birimimiz, Üniversitemiz akademisyen ve öğrencilerinin temel gereksinimi olan bilgi ve belgeye erişimi en uygun ortamda, istenilen zaman dilimi içerisinde, kaynak çeşitliliği ile sunmaktır. Bu doğrultuda kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilerek, her alanda oluşan taleplere çağın gereklerine uygun çözümler sunulması hedeflenmektedir.

5018 yılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamayı hedeflemektedir. Kanun bu hedefler doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını öngörmektedir.

Gümüşhane Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine en yüksek düzeyde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın amaç ve hedefler yönünde sunduğu hizmetleri, sayı ve istatistikî bilgilerle ortaya koyan 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun hazırlanmasında ve bu hizmetlerin kullanıcılara sunulmasında gayret gösteren tüm personelimize takdir ve şükranlarımı sunuyorum.

Dursun YÜCEL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	13
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A- Malî Bilgiler	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
B- Performans Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Üstünlükler	18
B- Zayıflıklar	18
C- Değerlendirme	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	18
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Üniversitemiz öğretim elemanı ve öğrencilerinin eğitim, öğretim faaliyetlerini desteklemek, basılı ve elektronik ortamda üretilen bilgileri, bilişim teknolojileri aracılığı ile kullanıcılarına mesleki etik değerleri gözeterek ulaştırmak ve Üniversite kütüphaneleri arasında işbirliği çalışmalarını gerçekleştirmektir.

Vizyonumuz;

Gümüşhane Üniversitesinin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye internet ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir ortamda zaman ve mekândan bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, gelişmeleri yakından takip eden modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5765 sayılı Kanunla kurulmuş olan Üniversitemizde bu tarihten itibaren faaliyete geçmek üzere Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlığımız, Gümüşhane Üniversitesi Senatosunun 18/11/2011 tarih 32 sayılı kararıyla yürürlüğe giren “Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” ve 03/02/1984 ve 18301 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Üniversiteler Yayın Yönetmeliği”ne istinaden hazırlanan ve Senatonun 23/01/2013 tarih ve 74 sayılı kararıyla yürürlüğe giren “Gümüşhane Üniversitesi Yayın Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde görev yapmaktadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın yönetici ve personeli bu görev ve sorumlulukları eksiksiz olarak yerine getirmekle sorumludur. Daire Başkanımız Birimimizin görev alanına giren hizmetlerin eksiksiz yerine getirilmesi hususunda üst yöneticiye karşı sorumludur.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane hizmetlerine ilişkin tüm harcama ve ödeme işlemlerini tahakkuk ettirmek ve gerçekleştirmek.

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Dursun YÜCEL	Ercan ÖZSOY	Ekrem ÖNER	Ercan ÖZSOY

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Birimimizde Daire Başkanı Dursun YÜCEL yönetiminde, Şube Müdürleri Ercan ÖZSOY, Aytekin ŞANLITÜRK, Kütüphaneciler C. Rıdvan TANGUR, Dilek YILMAZ, Bilgisayar İşletmenleri Abdullah ÇAKIR, Abdulkadir BOSTANCI, Ekrem ÖNER, Muhammet Hüseyin KANAT ve Bekçiler Ömer YALÇIN, Ercan YALÇIN ile hizmetler yürütülmektedir.

Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 01.08.2017 tarihinde 4400 m²'lik yeni binasına taşınmış ve burada hizmet vermeye başlamıştır. Ayrıca kütüphane binasının bodrum katında Kurum Arşivinin oluşturulabilmesi için 2019 yılında 214,41 metrekarelik bir arşiv odası kütüphanemiz bünyesinde açılmıştır. Böylece toplam kütüphane alanı 4614,41 metrekareye yükselmiştir. Kütüphanemiz dört kattan oluşmaktadır. Birinci katta lobi, ödünç-iade servisi, tezler bölümü, nadir eserler bölümü, başkanlık ve idari kısım bulunmaktadır. İkinci kat üç salondan oluşmaktadır. Bu salonlardan birincisi Lütfi Doğan Salonu (İlahiyat Kütüphanesi) olarak kullanılmakta, ikincisi Aysin-Rafet Ataç Salonu olarak Aysin- Rafet Ataç Kültür ve Eğitim Vakfı tarafından bağışlanan kitaplar yer almaktadır. Üçüncüsü ise Ahmet Ziyaüddin Gümüşhanevi Bilgi Merkezi ve Şehir Arşivi olarak kullanılmaktadır. Üçüncü kat iki salondan oluşmakta ve bu salonlar Mahmut Oltan Sungurlu ve Dilaver Cebeci (Merkez Kütüphane) olarak hizmet vermektedir. Dördüncü katta on iki adet bireysel çalışma odası, altı adet grup çalışma odası, Hüseyin Nihal Atsız ve Zeki Kadirbeyoğlu çalışma salonları olarak hizmet vermektedir.

Kütüphanemizde 863 adet açık raflı dolap mevcut olup, kütüphanemiz 116367 basılı ve 333359 elektronik kitap ile hizmet vermektedir. Süreli yayınlar için on iki adet tek taraflı süreli yayınlar standı mevcut olup ortalama 320 adet dergi sergilenme kapasitelidir. Kütüphanemiz aynı anda 650 kişi ders çalışacak şekilde dizayn edilmiştir. İhtiyaç halinde bu sayıyı artıracak kapasite mevcuttur.

Birimimizde kitaplıklarımızın mevcut olduğu salonlarda katalog taraması için üç adet bilgisayar, lobide de bir adet tarama kiosku bulunmaktadır. Bu bilgisayarlar ve tarama kiosku ile kütüphaneye ait katalog taraması yapan okuyucular talep ettikleri eseri bankoda görevli personele iletmekte veya lobide bulunan bir adet selfcheck otomatik Ödünç / İade sistemi vasıtası ile eser

okuyucuya teslim edilmektedir. Referans kaynaklar ödünç verilmemekte yalnızca okuma salonunda yararlanılmaktadır. Kütüphane otomasyon yazılımı ile kütüphaneye kazandırılan tüm materyal LC (Merkez Kütüphane) ve Dewey (İlahiyat Bölümü) sınıflama sistemiyle kaydedilmektedir. Lobide öğrencilerin kullanımı için 9 adet bilgisayar, bankoda iki adet okuyucu hizmetleri bilgisayarı, katlarda üç adet katalog tarama bilgisayarı, idari ve teknik hizmetler için oniki adet bilgisayar olmak üzere toplam yirmi altı adet masaüstü bilgisayar , Daire Başkanında bir adet dizüstü bilgisayar ve donanımları mevcuttur, ayrıca bir adet dizüstü bilgisayar kitapların katlarda sayımı, güvenlik bandı yükleme vs. amaçlar için kullanılmaktadır. Ayrıca iki adet manyetik bant okuyucu kapı güvenlik koridoru, altı adet yükleme boşaltma makinesi, bir adet barkod okuyucu, bir adet fotokopi makinesi, sekiz adet yazıcı, bir adet tarayıcı cihazı, on adet telefon ile hizmet verilmektedir. İhtiyaçların tespitinde ve temininde kurumun kaynaklarının en verimli bir şekilde ve yerinde kullanılması için ilgili mevzuat çerçevesinde şeffaf satın alma yöntemleri uygulanmaktadır.

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 1 : İdari Personel Hizmet Alanları

AÇIKLAMALAR	Kullanan Personel sayısı	Çalışma Odası /Servis(Adet)	Hizmet Alanları (m2)
Daire Başkanı Odası	1	1	64
Daire Başkanı Sekreter Odası	0	1	32
Şube Müdürü Odası	2	2	64
İdari Büro Odası	2	1	30
Kataloglama Odası	1	1	124
Kütüphaneci Odası	2	2	82
Lobi	3	1	380
TOPLAM	11	8	776

1.1- Arşiv Alanları

Tablo 2 : Arşiv Alanları

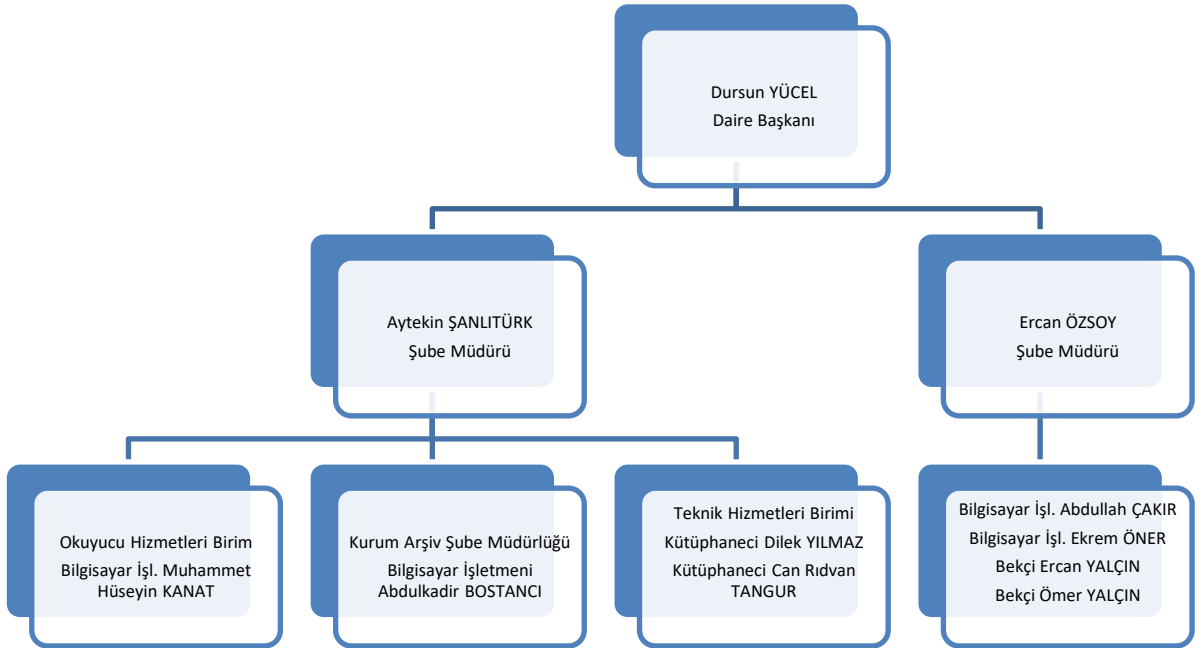
AÇIKLAMALAR	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	214,41
Ambar Alanları	-	-

1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

Tablo 2 : Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı 2018	Kullanan Sayısı 2019	Kullanan Sayısı 2020	Kullanan Sayısı 2021	Kullanan Sayısı 2022
Öğrenci Çalışma Alanı	26	2932	173669/yıl	140537/yıl	40530/yıl	99000/yıl	241139/yıl
Toplam	26	2932	173669/yıl	140537/yıl	40530/yıl	99000/yıl	241139/yıl

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır:

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Kütüphane Otomasyonu (YORDAM)
- Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemi (KİTS)
- Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)
- Veri Tabanı Erişim ve İstatistik Sistemi (VETİS)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe),
- Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS),
- Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro).
- Harcama Yönetim Sistemi (MYSV2),
- Kamu İhale Sistemi (EKAP)

Ayrıca Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

3.3.2 Bilgisayarlar

Tablo 3 : Bilgisayarlar Amaç / Adet Tablosu

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	13	- -	13
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-
TOPLAM	15	-	13

3.3- Kütüphane Kaynakları

KAYNAK TÜRÜ	2019	2020		2019-2020 ARTIŞ %	2020	2021		2020-2021 ARTIŞ %	2021	2022		2021-2022 ARTIŞ %
	ADET	ADET	FARK	ADET	ADET	ADET	FARK	ADET	ADET	ADET	FARK	ADET
Ders Kitabı	1720	1760	40	2,32	1760	1884	124	7,04	1884	1792	-92	-4,88
Kaynak Kitabı	90418	99662	9244	10,22	99662	106032	6370	6,39	106032	110203	4171	3,93
Referans Kitabı	2823	3888	1065	37,72	3888	4112	224	5,76	4112	4372	260	6,32
Toplam Kitap Sayısı	103916	105310	1394	1,34	105310	112028	6718	6,37	112028	116367	4339	3,87
Basılı Periyodik Yayın Sayısı (adet)	45	66	21	46,66	66	2269	2203	3,337	2269	3724	1455	64,13
Üniversitemiz Elektronik Yayın Sayısı (Veritabanı)	27	55	28	103,7	55	50	-5	-9,10	50	50	0	0
e- kitap sayısı (Veritabanı)	188975	256905	67930	35,94	256905	273526	16621	6,46	273526	333359	59833	21,87

Tablo- 13- Abone Olunan ve Tübitak Ekual Tarafından Sağlanan Veri Tabanları

KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINAN VERİ TABANLARI	
Veritabanı	Adresi
Proquest	https://ebookcentral.proquest.com/lib/gumushane-ebooks/home.action
Hiperkitap	http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=f99dbbfd-d9dc-4dd5-9fdf-a2e6cf008102@pdc-v-sessmgr03&vid=0&tid=2003EB
İdealonline	https://www.idealonline.com.tr/IdealOnline/
Sobiad	https://atif.sobiad.com/
Vetis	http://katalog.gumushane.edu.tr/vetisbt/
Lehçediz	https://lehcediz.com/
Rosetta Stone	https://www.rosettastone.com/
TUBİTAK-EKUAL KONSORSİYUMU VERİ TABANLARI	
Veritabanı	Adresi
Academic Search Ultimate	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=asn
Business Source Ultimate	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=bbsu
Central & Eastern European Academic Source	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=ceah
Eric	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=eric
MasterFILE Complete	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=mf6h

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

MasterFILE Reference eBook Collection	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=e864sww
Newspaper Source Plus	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=n5h
OpenDissertations	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=du
Regional Business News	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=bwh
The Belt and Road Initiative Reference Source	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=obo
TR Dizin	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=uyt
Applied Science & Business Periodicals Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=asb
Applied Science & Technology Index Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=ast
Art Index Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=air
Business Periodicals Index Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=bpr
Education Index Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=eir
European Views of the Americas: 1493 to 1750	https://web.p.ebscohost.com/ehost/search/basic?vid=0&sid=0456930b-c507-43ed-968e-13fbd8c751ca%40redis
GrenFILE	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=8gh
Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984 (H.W. Wilson)	https://web.p.ebscohost.com/ehost/search/basic?vid=0&sid=d252294e-c0d5-4f19-b98a-450c9d0a2f68%40redis
Library, Information Science & Technology Abstracts	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=lxh
Medline	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=cmedm
Newswires	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=nsm
Teacher Reference Center	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=trh
Web News	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=nmr
DynaMed	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=dynamed
Emerald Premier eJournal	https://www.emerald.com/insight/
IEEE	https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/dynhome.jsp?tag=1
İntihal.net	https://intihal.net/
iThenticate	https://www.ithenticate.com/
JSTOR Archive Journal Content	https://www.jstor.org/
Mendeley	https://www.mendeley.com/?interaction_required=true
Ovid Total Access Collection	https://ovidsp.dc1.ovid.com/ovid-
ProQuest Dissertations & Theses	https://search.proquest.com/pqdtglobal/
ScienceDirect Freedom Collection	https://www.sciencedirect.com/
Scopus	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic
Springer Nature – Academic Journals	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/journals/academic-journals-on-nature-com
Springer Nature – Nature Journals	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/journals/nature-research-

All	journals
Springer Nature – SpringerLink	https://link.springer.com/
Springer Nature – Adis	https://www.springer.com/gp/adis
Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/journals/palgrave-journals
Taylor & Francis	https://www.tandfonline.com/
Turnitin	https://www.turnitin.com/tr/
Web of Science	http://apps.webofknowledge.com/UA_GeneralSearch_input.do?product=UA&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSaved=
Science Citation Index	http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSaved=
Social Science Citation Index	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=ssr
Art & Humanities Citation Index	http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSaved=
Book Citation Index	http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSaved=
Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSaved=
Wiley Online Library	https://onlinelibrary.wiley.com/action/showPublications

3.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4 : Diğer Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinesi	1	-
Yazıcılar	8	-
Kitap Otomasyon Programı Serverı	1	-
Telefon Makinesi	10	-
Manyetik Bant Yükleyici	6	-
Kitap Tarayıcı	-	1
Barkod okuyucu	1	-
Güvenlik koridoru	2	-

4- İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığı görevini Dursun YÜCEL, Şube Müdürlüğü görevini Ercan ÖZSOY ve Aytekin ŞANLITÜRK yürütmektedir. Birimimizde Kütüphaneciler Dilek YILMAZ, C. Rıdvan TANGUR, Bilgisayar İşletmenleri Abdullah ÇAKIR, Ekrem ÖNER, Abdülkadir BOSTANCI, Muhammed Hüseyin KANAT ile Bekçiler Ömer YALÇIN ve Ercan YALÇIN teknik, okuyucu, güvenlik ve idari hizmetleri yürütmektedir.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

ÜNVANI	BİRİMİ	ADET
Daire Başkanı	Başkanlık	1
Şube Müdürü	Teknik Hizmetler Okuyucu Hizmetleri İdari Hizmetler	2
Kütüphaneci	Teknik Hizmetler Okuyucu Hizmetleri	2
Bilgisayar İşletmeni	İdari Hizmetler	4
Bekçi	Yardımcı Hizmetler	2
	TOPLAM	11

Tablo 6 : İdari Personel Dağılım Tablosu

HİZMET SINIFI	UNVAN	EĞİTİM	MEDENİ DURUM		CİNSİYET		TOPLAM
					ERKEK	KADIN	
GENEL İDARİ HİZMETLER	DAİRE BAŞKANI	LİSANS	EVLİ	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
			TOPLAM	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS	EVLİ	SAYI	2		2
				YÜZDE	100,0%		100,0%
			TOPLAM	SAYI	2		2
				YÜZDE	100,0%		100,0%
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS	EVLİ	SAYI	2		2
				YÜZDE	50,00 %		50,00%
			BEKAR	SAYI	2		1
				YÜZDE	50,00%		50,00%
			TOPLAM	SAYI	4		4
				YÜZDE	100%		100,0%
TEKNİK HİZMETLER	KÜTÜPHANECİ	LİSANS	EVLİ	SAYI	1	1	2
				YÜZDE	50,00%	50,00%	100 %
			BEKAR	SAYI	0		0
				YÜZDE	0%		0%
			TOPLAM	SAYI	1	1	3
				YÜZDE	50,00%	50,00%	100,0%
YARDIMCI HİZMETLER	BEKÇİ	LİSE	EVLİ	SAYI	2		2
				YÜZDE	100,0%		100 %
			BEKAR	SAYI	0		0
				YÜZDE	0%		0%
			TOPLAM	SAYI	2		2
				YÜZDE	100,0%		100,0%

4.1-Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	THS	YHS	TOPLAM
2019	6	5	2	13
2020	6	3	2	11
2021	7	3	2	12
2022	7	2	2	11

4.2- Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	2	0	9	-
Yüzde	-	18,18	-	81,82	-

4.3- Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	1	1	1	7
Yüzde	0	9,09	9,09	9,09	9,09	63,64

4.4- Kütüphane ve Dökümantasyon Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	1	2	2	5
Yüzde	9,09	0	9,09	18,18	18,18	45,46

5-Sunulan Hizmetler

5.1. TEKNİK HİZMETLER

- Kütüphaneye kazandırılan basılı ve görsel yayınların künyelerini belirlemek ve kataloglamak
- Künyelenen kitapların kütüphane otomasyon programına veri girişi yapılarak barkod ve sırt etiketlerinin üretilmesi, kütüphaneye ait kaşe ile kaşelenmesi işlemlerini yürütmek,
- İşlemleri tamamlanan kitapları ilgili raflara yerleştirmek,
- Yılda en az bir kez genel demirbaş sayımı yapmak,

- Kütüphaneye alınması planlanan materyal ile ilgili tüm teknik, fiyat ve içerik bilgilerini temin etmek,
- Yıpranan kitapların kayıtlarını tutarak cilde göndermek, kullanılmayacak derecede yıpranan ve kaybolan kitapların demirbaş kaydını düşmek.

5.2. OKUYUCU HİZMETLERİ

- Kütüphane materyalinin ödünç verme ve iade alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Katalog tarama ve eserlerin raflardan çıkarılarak okuyucuya verilmesi konusunda her türlü yardım ve desteği sağlamak,
- Veritabanlarına erişim ve içerik bilgilendirme konusunda destek sağlamak,
- Kütüphane kullanımı konusunda detaylı eğitim programı uygulanarak kütüphaneyi tanıtıcı oryantasyon programları düzenlemek,
- Okuma salonumuzda okuyuculara ücretsiz internet hizmeti sunmak,
- Süreli yayınlar bölümünde güncel dergi ve bilimsel yayınları okuyucuların hizmetine sunmak.

5.3. İDARİ VE MALİ HİZMETLER

- Kütüphanede iş akışı ve işleyişini planlayarak denetleme ve çözümleme yöntemleri geliştirmek,
- Satın alınacak materyalin ön hazırlıklarını yapmak ve harcamaları planlamak,
- Kütüphane komisyonunun çalışmalarını organize etmek,
- Kütüphane ile ilgili duyuruları yapmak,
- Kütüphanenin diğer kütüphanelerle olan ilişkisinin sağlanması ve mesleki toplantılara katılımı sağlamak,
- Kütüphane ile ilgili istatistik ve raporların hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Gümüşhane Üniversitesi Yayın yönergesinde belirlenen ilkeler doğrultusunda yayın taleplerini Yayın Komisyonuna iletmek ve Komisyon kararları doğrultusunda işlemleri yürütmek,
- Kütüphane hizmetlerine ilişkin tüm harcama ve ödeme işlemlerini tahakkuk ettirmek ve gerçekleştirmek.
- Daire başkanlığına gelen evrakın, ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak
- Görev alanı ile ilgili Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

2009 yılı itibariyle İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmış olup, idari, malî karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işletilmesinde sorumluluğunun bilincinde mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeler gerçekleştirilmiştir.

2012 yılı itibariyle üniversitemiz İç Kontrol Standartları eylem planına uygun olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca 2011 yılında Organizasyon El Kitabı hazırlanmıştır.

İyi malî yönetim ilkeleri, malî saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi çağdaş malî yönetim anlayışı gereğini yerine getirmek amacıyla azami titizlik gösterilmiştir.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, hesap verilebilirlik ve raporlamanın şeffaf ve eksiksiz yapılmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında, güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

5018 sayılı Kanunun ‘Malî Hizmetler Birimi’ başlıklı 60.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak kurulan başkanlığımız misyonu ve vizyonu tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. 2018-2022 Stratejik Planımızda da yer verdiğimiz Başkanlığımız amaç ve hedefleri özetle aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 10 : Stratejik Hedefler

Stratejik Amaçlar	
Amaç 5	
Bilimsel araştırma kaynaklarını ve kalitesini arttırarak özellikle toplumsal ve ekonomik faydası yüksek projeler/faaliyet gerçekleştirmek	
Stratejik Hedef 12	
2022 yılı sonuna kadar Merkez Kütüphanede sunulan hizmet ve kaynak sayısını % 30 oranında arttırmak.	
Hedefe Yönelik Stratejiler 4	Şehirdeki tüm eğitim kurumlarının kütüphane kullanımına özendirilmesi
Hedefe Yönelik Stratejiler 5	Beşeri ve ekonomik kaynakların daha aktif kullanılarak canlı bir kütüphane ortamı yaratmak için çalışmalar yürütülmesi
Hedefe Yönelik Stratejiler 6	Araştırmalarda kütüphanenin rolünün arttırılmasına yönelik çalışma ortamı ve kaynaklara ulaşım kolaylığının güçlendirilmesi

Yukarıda belirtilen amaç hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planından alınmıştır.

Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Mevcut Durum	Stratejik Plan Dönemi Hedefi				
		2022	2019	2020	2021	2022	
Abone olunan e-kitap sayısı	Sayı	333359	145.500	147.000	148.500	150.000	
Basılı kitap sayısı	Sayı	116367	60.000	65.000	70.000	75.000	

Yukarıda belirtilen amaç hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planından alınmıştır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Gümüşhane Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, akademisyenlerin, öğrencilerin ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile basılı ya da elektronik ortamda bilgileri sağlamak, organize etmek ve kullanıma sunmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Malî Bilgiler

1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 11 : Bütçe Giderleri

	2019		2020		2021		2022	
	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)
	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
01.01 PERSONEL GİDERLERİ	726.200,00	725.989,72	809.000,00	808.427,65	938.000,00	937.397,32	1.641.310,00	1.641.033,05
02.01 SGK PRİM GİDERLERİ	131.600,00	131.573,28	142.000,00	141.035,58	165.000,00	164.683,84	288.805,00	288.789,14
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.000,00	30.473,70	30.000,00	24.729,00	73.000,00	56.005,62	646.900,00	645.087,17
06.1 SERMAYE GİDERLERİ	406.000,00	401.216,95	500.000,00	148.487,46	450.000,00	364.089,14	467.000,00	466.597,96
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.294,800	1.289,254	1.481,000	1.122,679	1.626,000	1.522,175,92	3.223.915,00	3.219.996,00

1.1.1.1. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 yılında 3.223.915,00 TL yıl sonu toplam ödeneğine karşılık 3.219.996,00 TL'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece konulan yıl sonu toplam ödeneğin %99,88'i harcanmıştır. Personel Giderleri olarak 1.641.310,00 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 1.641.033,05 TL harcama yapılmış harcama oranı % 99,98' dir. SGK'ya Devlet Primi Giderleri için 288.805,00 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 288.789,14 TL harcama yapılmış harcama oranı % 99,99 olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 646.900,00 TL yıl sonu ödeneğine karşılık 645.087,17 TL harcama yapılmış olup harcama oranı % 99,72 olarak gerçekleşmiştir. 2022 yılında sermaye giderleri bütçesine konulan 467.000,00 TL lik ödeneğin % 99,91 oranında harcama yapılarak kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için Türkçe

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Kitap Alımı yapılmış, Proquest, Hiperkitap, İdeonline, Sobiad, Vetis, Lehçediz ve Rosetta Stone İsimli Veri Tabanları Alım İşi yapılmıştır.

Bütçe hedefleri %99,88 oranında gerçekleştirilmiştir. Satın alınan ürün ve hizmetlerde kalite ucuzluk ön planda tutularak kurumun çıkarları şeffaf satın alma yöntemleri ve ilgili mevzuata uygun politikalarla sağlanmıştır.

2022 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Tasarruf Genelgesi doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir

2022 Malî Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu:

Tablo 13 : Bütçe Giderleri

Ekonomik Kodu		AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK TL	BÜTÇE GİDERİ TL	GERÇEK LEŞME ORANI %
I	II				
01		PERSONEL GİDERLERİ	1.641.310,00	1.641.033,05	99,98
	1	MEMURLAR	1.641.310,00	1.641.033,05	99,98
02		SOSYAL GÜVENLİK KUR. A PRİM GİDERLERİ	288.805,00	288.789,14	99,99
	1	MEMURLAR	288.805,00	288.789,14	99,99
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	646.900,00	645.087,17	99,72
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	98.000,00	97.382,40	99,37
	3	YOLLUKLAR	500,00	478,47	95,69
	5	HİZMET ALIMLARI	77.200,00	77.128,34	99,91
	7	BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.200,00	3.500,00	83,33
06	1	SERMAYE GİDERLERİ	467.000,00	466.597,96	99,91
GENEL TOPLAM			3.223.915,00	3.219.996,00	99,88

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Sempozyum, Konferans vb. Programlara Katılım

FAALİYET TÜRÜ	KONUSU	TARİHİ	SÜRESİ (saat/gün)	KATILAN PERSONEL
Eğitim Programı	-	-	-	-
Konferans, Seminer, Bilgi Çalıştayı	-	-	-	-

1.2-Okuyucu Hizmetleri

KAYNAKLAR	2019 Adet	Artış %	2020 Adet	Artış %	2021 Adet	Artış %	2022 Adet	Artış %
Basılı kitap sayısı	103916	101,86	105310	1,34	112028	6,38	116367	3,87
Basılı dergi sayısı	45	45,16	66	46,66	74	12,12	3724	4932,43
Veritabanı sayısı	27	0	55	103,7	50	-9,10	56	1,82
Üye sayısı	21901	-9,62	20675	-5,59	19113	-7,55	11863	-37,93
Ödünç materyal sayısı	18004	-2,62	5104	-71,65	7034	37,81	11391	61,94
Kütüphane raf sayısı	863	17,57	863	0	863	0	863	0
Okuyucu oturma kapasitesi	650	0	650	0	650	0	650	0

Kütüphaneden ödünç verme kullanıcı dağılımı tablosu

ÖDÜNCÜ ESER ALAN	2019	Değişim%	2020	Değişim%	2021	Değişim%	2022	Değişim%
Öğretim Elemanı	1114	-3,80	1169	4,93	1133	-3,07	1226	8,21
Öğrenci	16294	-3,06	3427	-78,96	5242	52,96	11612	121,52
İdari Personel	596	11,19	508	-31,20	659	29,72	615	-6,68
TOPLAM	18004	-2,62	5104	-71,65	7034	37,81	13453	91,26

1.3-Teknik Hizmetler:

İŞLEMLER	2019	Artış %	2020	Artış %	2021	Artış %	2022	Artış %
Kataloglanan eser sayısı	52439	953,60	1373	-97,38	6654	384,63	4549	-31,64
Etiketlenen eser sayısı	52439	953,60	1373	-97,38	6654	384,63	4549	-31,64
Eser güvenlik işlemi sayısı	52439	953,60	1373	-97,38	6654	384,63	4549	-31,64
Kaşelenen eser sayısı	52439	953,60	1373	-97,38	6654	384,63	4549	-31,64

1.4- İdari ve Mali Hizmetler:

İŞLEMLER	2019	Artış %	2020	Artış %	2021	Artış %	2022	Artış %
Ödeme emri belge sayısı	47	-8,51	37	-21,27	35	-5,40	22	-37,14
Giden evrak sayısı	286	57,34	219	-23,42	253	15,52	269	-5,95
Gelen evrak sayısı	444	15,32	279	-37,16	289	3,58	495	71,28

1.1. Performans Bilgileri

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi ile kamu malî sistemimize performans esaslı bütçeleme girmiştir. Kamu idarelerinin hizmetlerini istenilen düzeyde ve kalitede sunabilmesi amacıyla bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini, stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Bu amaçla “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik” 05/07/2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizin yürüteceği faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini de içeren Gümüşhane Üniversitesi 2021 malî yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler

- Üniversite yönetiminin desteği
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi
- Personelin hizmet kalitesini yükseltmesi

2. Zayıflıklar

- Yabancı dil bilen tecrübeli personel eksikliği
- Mevzuatın sürekli değişmesi ve yenilenmesi karşısında oluşan hatalar,
- Eğitim-öğretim müfredatlarında kütüphanelerin etkin kullanılmasına yönelik programların yapılmaması,

3. Değerlendirme

Kütüphanemiz personel sayısı teknik ve idari açıdan yetersizdir. Özellikle elektronik kaynakların okuyucuya sunulmasında yabancı dil bilgisi yüksek, bilgisayar yazılımlarına vâkıf bir eleman bulundurulması büyük ihtiyaçtır. Buna rağmen 2022 yılı itibariyle mevcut şartlar göz önünde bulundurulduğunda okuyucuya azami hizmet verilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca temizlik hizmetleri alanında da acil personel desteği gerekmektedir.

Yönetim sorumluluğu esasına dayalı olarak görev, yetki ve sorumluluklar daha arttırılmıştır. Bu nedenle bunun paylaşılması adına alt birimlerin oluşumunun tamamlanması ile iş ve işlemlerin daha verimli ve aktif hale getirilmesi amacıyla sınırları açıkça belirlenmek ve sorumlulukları paylaşılacak suretiyle alt birim yetkililerine yetki devri yapılması düşünülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Uzman personel sayısının kütüphaneler için öngörülen asgari sayıya ulaştırılması,
- 2- Veritabanlarına erişim konusunda akademisyen ve öğrencilerin bilgilendirilmesi için seminer vb. düzenlenmesi,
- 3- Kütüphanedeki Arapça eserler koleksiyonu için Arapça bilen bir uzman temini.
- 4-Çalışma ve faaliyet alanımızın geniş olması , hizmet vermekte olduğumuz akademik ve idari personel ile öğrenci sayısının fazla olması nedeni ile daha etkin ve verimli hizmet sunmak için personel sayısının arttırılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
15/01/2022

Not: 5018 sayılı Kanunda belirtilen iç kontrol standartları oluşturulmuş süreç adımlarına başlanmış ancak uygulama aşamasında karşılaşılan zorluklardan dolayı gereken iç kontrol süreçleri tam olarak tamamlanmamıştır.

Dursun YÜCEL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
25/01/2022

Not: 5018 sayılı Kanunda belirtilen iç kontrol standartları oluşturulmuş süreç adımlarına başlanmış ancak uygulama aşamasında karşılaşılan zorluklardan dolayı gereken iç kontrol süreçleri tam olarak tamamlanmamıştır.

Aytekin ŞANLITÜRK
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan Vekili

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	01/01/2021	06/06/2022
2	Aytekin ŞANLITÜRK	Daire Başkan V.	Vekil	06/06/2022	10/06/2022
3	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	10/06/2022	25/07/2022
4	Aytekin ŞANLITÜRK	Daire Başkan V.	Vekil	25/07/2022	05/08/2022
5	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	05/08/2022	26/09/2022
6	Aytekin ŞANLITÜRK	Daire Başkan V.	Vekil	26/09/2022	14/10/2022
7	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	14/10/2022	31/12/2022