



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2017 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU
OCAK 2018**

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Gümüşhane Üniversitesi 31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanunla kurulmuştur. Bu tarihte oluşturulan Birimimizin hedefi, Üniversitemizin temel gereksinimi olan bilgiye erişimin; Merkez Kütüphanesinin koleksiyonunun zenginleştirilerek, bu alanda oluşan taleplere çağın gereklerine uygun çözümler sunularak hızlı ve kolay yoldan sağlanmasıdır.

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 hedeflenmektedir. 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.

2017 yılını kapsayan Birim Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2017 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

5018 sayılı kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gereği olarak Başkanlığımızın 2017 malî yılı birim faaliyet raporunun hazırlanmasında görev ve sorumluluk alan birim personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Dursun YÜCEL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
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	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A- Malî Bilgiler	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
B- Performans Bilgileri	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A- Üstünlükler	29
B- Zayıflıklar	29
C- Değerlendirme	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	31
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	32

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 bilgisayar 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 Ve Kontrol Yetkilisi
Dursun YÜCEL/ Mümin YILMAZ	Ercan ÖZSOY/ Abdullah ÇAKIR	Ekrem ÖNER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Birimimizde Daire Başkan V. Dursun YÜCEL yönetiminde, Şube Müdürü Ercan ÖZSOY, Kütüphaneciler C. Rıdvan TANGUR, Cengiz AKSAN, Dilek YILMAZ, Mehmet ÇETİN, Nagihan KILIÇ, Bilgisayar İşletmenleri Abdullah ÇAKIR, Ekrem ÖNER ve bekçi Ömer 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. Kütüphanemiz dört kattan oluşmaktadır. Birinci katta lobi, ödünç-iade servisi, çocuk kütüphanesi, tezler bölümü, nadir eserler bölümü, başkanlık ve idari kısım bulunmaktadır. İkinci kat üç salondan oluşmaktadır. Bu salonlardan birincisi İlahiyat Kütüphanesi olarak kullanılmakta, ikincisi ders çalışma alanı olarak kullanılmakta, üçüncüsünün ise bilgisayar salonu olarak kullanılması planlanmaktadır. Üçüncü kat iki salondan oluşmakta ve bu salonlar Merkez Kütüphane olarak hizmet vermektedir. Dördüncü katta on iki adet bireysel çalışma odası, altı adet grup çalışma odası ve iki büyük çalışma salonu mevcuttur.

Kütüphanemizde 643 adet çift taraflı ve 91 adet tek taraflı açık raflı dolap mevcut olup, kütüphanemiz 46.011 basılı ve 185.729 elektronik kitap ile hizmet vermektedir. Süreli yayınlar için on bir adet tek taraflı süreli yayınlar standı mevcut olup ortalama 300 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 on bir adet bilgisayar, bankoda iki adet okuyucu hizmetleri bilgisayarı,

katlarda üç adet katalog tarama bilgisayarını, idari ve teknik hizmetler için sekiz adet bilgisayar olmak üzere toplam yirmi dört adet masaüstü bilgisayar , Daire Başkanında bir adet dizüstü bilgisayar ve donanımları mevcuttur, ayrıca iki adet dizüstü bilgisayar kitapların katlarda sayımı, güvenlik bandı yükleme vs. amaçlar için kullanılmaktadır. Ayrıca iki adet manyetik bant okuyucu kapı güvenlik koridoru, dört adet yükleme boşaltma makinesi, bir adet barkod okuyucu, bir adet fotokopi makinesi, dört adet yazıcı , bir adet tarayıcı cihazı, sekiz 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	1	1	32
Şube Müdürü Odası	1	2	64
İdari Büro Odası	2	1	30
Kataloglama Odası	1	1	124
Kütüphaneci Odası	4	2	82
TOPLAM	10	8	396

1.1- Arşiv Alanları

Tablo 2 : Arşiv Alanları

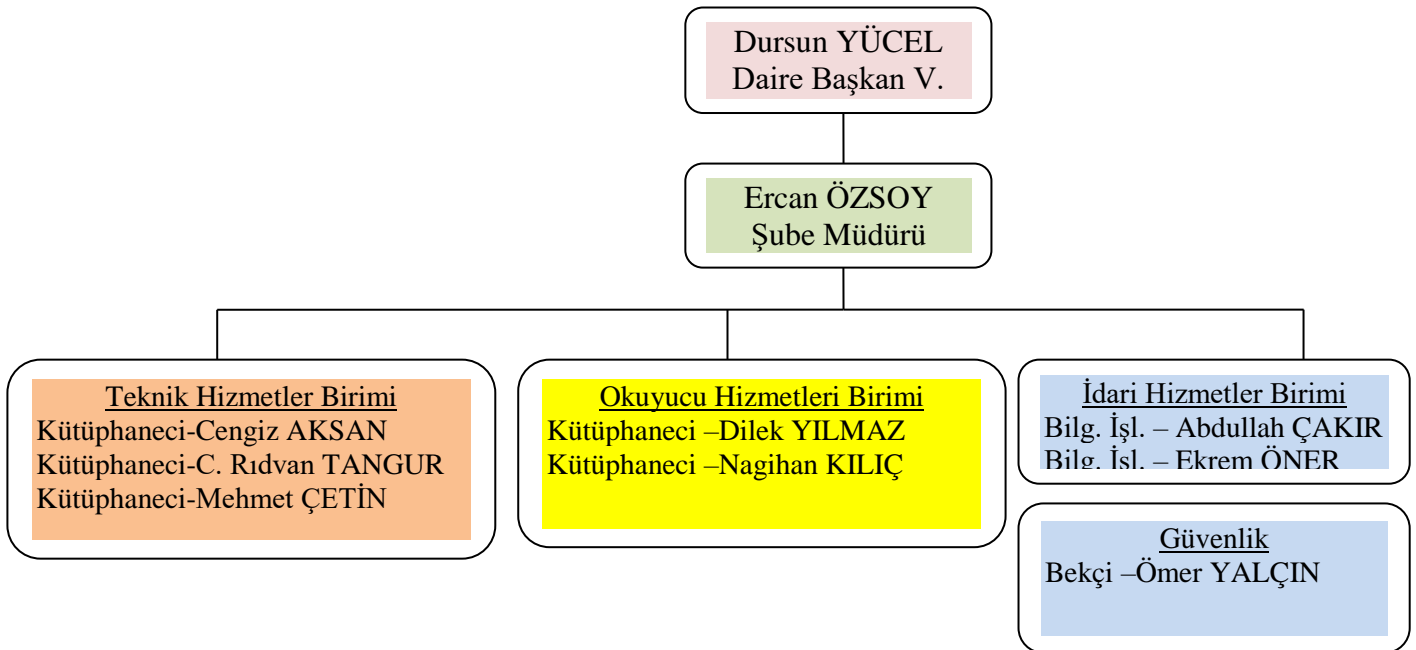
AÇIKLAMALAR	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	-	-
Ambar Alanları	-	-

1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

Tablo 2 : Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı 2013	Kullanan Sayısı 2014	Kullanan Sayısı 2015	Kullanan Sayısı 2016	Kullanan Sayısı 2017
Okuma Salonu*	7	2337	18640/yıl	19561/yıl	35462/yıl	35462/yıl	75400
Grup Çalışma Odası	6	180	0	0	0	0	7200
Bireysel Çalışma Odası	12	80	0	0	0	0	1807
Toplam	25	2597	18640/yıl	19561/yıl	35462/yıl	35462/yıl	84407/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)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe),
- Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS),
- Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro).
- Harcama Yönetim Sistemi (HYS),
- 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	8	- -	16
Taşınabilir Bilgisayar	3	-	-
TOPLAM	11	-	16

3.3- Kütüphane Kaynakları

KAYNAK TÜRÜ	2014	2015		2014-2015 ARTIŞ %	2015	2016		2015-2016 ARTIŞ %	2016	2017		2016-2017 ARTIŞ %
	ADET	ADET	FARK		ADET	ADET	FARK		ADET	ADET	FARK	
Ders Kitabı	1255	1417	90	6,78	1417	1504	87	6,13	1504	1634	130	8,64
Kaynak Kitabı	26447	33225	4806	16,91	33225	38599	5374	16,17	38599	42717	4118	10,66
Referans Kitabı	2333	3030	0	0	3030	1585	-1445	-52,3	1585	1660	75	4,5
Toplam Kitap Sayısı	29035	37672	4899	14,94	37672	41688	4016	10,66	41688	46011	4323	10,36
Basılı Periyodik Yayın Sayısı (adet)	57	58	1	1,53	66	69	3	4,54	69	69	0	0
Üniversitemiz Elektronik Yayın Sayısı (Veritabanı)	46	46	0	0	46	46	0	0	46	46	0	0
e- kitap sayısı (Veritabanı)	86729	138750	69	0,49	138750	141289	2539	1,82	141289	185729	44440	31,45

Tablo- 13- Abone Olunan ve Tübitak Ekual Tarafından Sağlanan Veritabanları

KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINAN VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
TURNİTİN	http://turnitin.com/tr/
JSTOR	http://www.jstor.org/
HİPERKİTAP	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=e011tww
PROQUEST	http://search.proquest.com/
TUBİTAK-EKUAL KONSORSİYUMU VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
EBSCO HOST	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabanı/
DYNAMED (EBSCO)	http://web.ebscohost.com/dynamed/search/basic?sid=fb9e3a27-681e-4551-8a05-755413b26361%40sessionmgr4001&vid=1&hid=4209
NURSING REFERENCE CENTER (EBSCO)	http://web.ebscohost.com/veritabanı
BOOK INDEX WITH REVIEWS (EBSCO)	http://web.ebscohost.com/ehost/search/selectdb?sid=eeb07a88-093f-4d14-a4fa-41a5b8264576%40sessionmgr4005&vid=1&hid=4209
HISTORY REFERENCE CENTER WITH INTERFACE(EBSCO)	http://web.ebscohost.com/hrc/search/basic?sid=ef7bbbeb-2624-44d6-b8d1-ec427c680ae1%40sessionmgr4004&vid=1&hid=4209
IEEE	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabanı/
WEB OF KNOWLEDGE	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabanı/
ELSEVIER(Scimedirect)	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabanı/
ITHENTICATE	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabanı/

WEB OF SCIENCE	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabani/
TAYLOR & FRANCIS	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabani/
SPRINGERLINK	http://www.springerlink.com/

3.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4 : Diğer Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinesi	1	-
Yazıcılar	3	-
Kitap Otomasyon Programı Serverı	1	-
Telefon Makinesi	9	-
Manyetik Bant Yükleyici	4	-
Kitap Tarayıcı	-	1
Barkod okuyucu	1	-
Güvenlik koridoru	2	-

4- İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığı görevini Dursun YÜCEL, Şube Müdürlüğü görevini Ercan ÖZSOY yürütmektedir. Birimimizde ayrıca Kütüphaneci Cengiz AKSAN, Kütüphaneci Mehmet ÇETİN, Kütüphaneci Dilek YILMAZ, Kütüphaneci Nagihan KILIÇ, Kütüphaneci C. Rıdvan TANGUR , Bilgisayar İşletmenleri Abdullah ÇAKIR ve Ekrem ÖNER ile Bekçi Ömer YALÇIN teknik, okuyucu, güvenlik ve idari hizmetleri yürütmektedir.

ÜNVANI	BİRİMİ	ADET
Daire Başkanı	Başkanlık	1
Şube Müdürü	Teknik Hizmetler Okuyucu Hizmetleri İdari Hizmetler	1
Kütüphaneci	Teknik Hizmetler Okuyucu Hizmetleri	5
Bilgisayar İşletmeni	İdari Hizmetler	2
Bekçi	Yardımcı Hizmetler	1
	TOPLAM	9

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	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
			TOPLAM	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS	EVLİ	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
			TOPLAM	SAYI	1		1
				YÜZDE	0%		100,0%
LİSANS		BEKAR	SAYI	1		1	
			YÜZDE	100,0%		100,0%	
		TOPLAM	SAYI	1		1	
			YÜZDE	100,0%		100,0%	
TEKNİK HİZMETLER	KÜTÜPHANECİ	LİSANS	EVLİ	SAYI	3	2	5
				YÜZDE	60 %	40%	100 %
			BEKAR	SAYI	0		0
				YÜZDE	0%		0%
			TOPLAM	SAYI	3	2	5
				YÜZDE	60%	40%	100,0%
YARDIMCI HİZMETLER	BEKÇİ	LİSE	EVLİ	SAYI	1		5
				YÜZDE	100,0%		100 %
			BEKAR	SAYI	0		0
				YÜZDE	0%		0%
			TOPLAM	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%

4.1-Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	THS	YHS	TOPLAM
2014	4	3		7
2015	3	4		7
2016	4	5		9
2017	4	5	1	10

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	1	0	9	-
Yüzde	-	10	-	90	-

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	2	1	2	2	2	1
Yüzde	20	10	20	20	20	10

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		2	2	3	2	1
Yüzde		20	20	30	20	10

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 yayım 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 yayımlanarak 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 başkanlığımızın misyonu ve vizyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. 2013-2017 Stratejik Planımızda da yer verdiğimiz Başkanlığımız amaç ve hedefleri özetle aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 10 : Stratejik Hedefler

Stratejik Amaçlar	
Amaç 5 Kurumsallaşmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak	
Stratejik Hedef 12 Kurumsal bilgi teknolojilerini ve kütüphane kaynaklarını arttırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek	
Hedefe Yönelik Stratejiler 4	Merkez kütüphane bilgi kaynaklarını her yıl (% 10) arttırmak
Hedefe Yönelik Stratejiler 5	Kütüphane hizmet standartlarını yükseltmek
Hedefe Yönelik Stratejiler 6	İlçelerdeki meslek yüksekokulu kütüphanelerini desteklemek

Yukarıda belirtilen amaç hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planından alınmıştır.

Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Mevcut Durum	Stratejik Plan Dönemi			
			2015	2016	2017	
Abone olunan e-kitap sayısı	Sayı	185729	115434	126978	139676	
Toplam kitap sayısı	Sayı	46011	34000	37000	40000	

Yukarıda belirtilen amaç hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2013-2017 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

	2014		2015		2016		2017	
	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	261.000	260.860	308.000	276.769	350.000	347.104	391.000	378.489,71
02.01 SGK PRİM GİDERLERİ	40.500	40.442	45.000	43.084	54.000	53.314	54.000	62.486,84
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	26.800	16.172	11.600	9.610	14.000	10.651	19.700	12.272,10
06.1 SERMAYE GİDERLERİ	218.900	218.873	500.000	103.082	188.000	179.171	600.000	454.148,94
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	547.200	536.347	861.000	437.045	606.000	590.240	1.064.700	907.397,59

1.1.1.1. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2017 yılında 1.064.700 TL yıl sonu toplam ödeneğine karşılık 907.397,59 TL'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece konulan yıl sonu toplam ödeneğin %85,22'si harcanmıştır. Personel Giderleri olarak 391.000 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 378.489,71 TL harcama yapılmış harcama oranı % 96,80' dir. SGK'ya Devlet Primi Giderleri için 54.000 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 62.486,84 TL harcama yapılmış harcama oranı % 115,71 olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 19.700 TL yıl sonu ödeneğine karşılık 12.272,10 TL harcama yapılmış olup harcama oranı % 60,52 olarak gerçekleşmiştir. Geçen Seneye oranla gerçekleşen Personel Giderlerinde % 9,04'lük , SGK Prim Giderlerinde % 15,71 artış ve Mal ve Hizmet Alımları Giderlerinde ise % 15,21'lik bir artış meydana gelmiştir. Ayrıca Sermaye giderlerinde %153,47 'lik artış meydana gelmiştir. Bu durum personel ihtiyacının karşılanmaya devam ettiğini, donanımsal ve yapısal gereksinimlerin ve yeni hizmet alanlarının oluştuğunu göstermektedir. 2017 yılında sermaye

giderleri bütçesine konulan 600.000 TL lik ödeneğin % 75.69 oranında harcama yapılarak kütüphaneye 2548 adet yerli ve yabancı kitap ile Proquest, Ebsco, Jstor Hiperkitap, Turnitin ve Kazancı Hukuk veritabanlarına abonelik tesis edilerek okuyucu ve üniversitemiz hizmetlerine sunulmuştur.

Bütçe hedefleri % 85,22 oranında gerçekleştirilmiştir. Satın alınan ürün ve hizmetlerde kalite ucuzluk ön planda tutularak kurumun çıkarları şeffaf satın alma yöntemleri ve ilgili mevzuata uygun politikalarla sağlanmıştır.

2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir

2017 Malî Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu:

Tablo 13 : Bütçe Giderleri

Ekonomik Kodu		AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK TL	BÜTÇE GİDERİ TL	GERÇEKLEŞME ORANI %
I	II				
01		PERSONEL GİDERLERİ	391.000	378.489,71	96,80
	1	MEMURLAR	391.000	378.489,71	96,80
02		SOSYAL GÜVENLİK KUR. A PRİM GİDERLERİ	54.000	62.486,84	115,71
	1	MEMURLAR	54.000	62.486,84	115,71
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.700	12.272,10	62,29
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.000	6.960,70	70,69
	3	YOLLUKLAR	2.000	285,68	14,25
	5	HİZMET ALIMLARI	5.700	2.465,72	43,24
	7	MENKUL MAL,G.MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ON. GİD.	3.000	2.560	85,33
06	1	SERMAYE GİDERLERİ	600.000	454.148,94	75,69
GENEL TOPLAM			1.064.700	907.397,59	85,22

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Sempozyum, Konferans vb. Programlara Katılım

FAALİYET TÜRÜ	KONUSU	TARİHİ	SÜRE Sİ (saat)	KATILAN PERSONEL
Hizmet içi Eğitim Programı	Kelkit Aydın Doğan MYO	28.03.2017	8	Mehmet ÇETİN
Hizmet İçi Eğitim Programı	Edebiyat,Turizm,İleti şim, İİBF, Müh. Fakülteleri Kütüphane Tanıtımı	18.09.2017	6	Mehmet ÇETİN
Hizmet İçi Eğitim Programı	SHMYO-SYO- İlahiyat -Gümüşhane M.Y.O.Kütüphane Tanıtımı	19.09.2017	6	Mehmet ÇETİN
Hizmet içi Eğitim Programı	Sağlık Bil.Fak.Müh. ve Doğa Bil.Fak. Beden E.S. Y.O. İİBF Kütüphane Tanıtımı	28.09.2017	6	Mehmet ÇETİN
Hizmet içi Eğitim Programı	Edebiyat Fak. Gümüşhane M.Y.O.Kütüphane Tanıtımı	29.09.2017	6	Mehmet ÇETİN
Teknik Gezi	Karadeniz Teknik Üniversitesi/ Recep Tayyip Erdoğan Üniversiteleri Kütüphaneleri	02/05/2017	8	Ercan ÖZSOY Cengiz AKSAN Abdullah ÇAKIR

1.2-Okuyucu Hizmetleri

KAYNAKLAR	2014 Adet	Artış %	2015 Adet	Artış %	2016 Adet	Artış %	2017 Adet	Artış %
Basılı kitap sayısı	32773	12,87	37672	14,94	41688	10,66	46011	10,36
Basılı dergi sayısı (başlık)	65	14,03	66	1,53	69	4,54	69	0
Veritabanı sayısı	15	15,38	18	20	14	-28,5	16	14,28
Üye sayısı	15499	20,70	18550	19,68	21840	17,73	23944	9,63
Ödünç materyal sayısı	18323	-5,92	17395	-5,06	18389	5,71	16599	-9,73
Web üzerinden tarama sayısı	90583	57,99	62807	-30,66	61520	-2,09	72661	18,10
Kütüphane raf sayısı	232	0	312	34,48	312	0	734	135,25
Okuyucu oturma kapasitesi	65	0	95	46,15	95	0	620	552,63

Kütüphaneden ödünç verme kullanıcı dağılımı tablosu

ÖDÜNÇ ESER ALAN	2014	Değişim %	2015	Değişim %	2016	Değişim %	2017	Değişim%
Öğretim Elemanı	1132	-21	1196	5,65	1322	10,53	1050	-20,57
Öğrenci	16737	-3,68	15727	-6,03	16620	5,67	15059	-9,39
İdari Personel	454	-23,83	472	3,96	446	-5,82	490	9,86
TOPLAM	18323	-5,58	17395	-5,07	18388	10,38	16599	-9,7

1.3-Teknik Hizmetler:

İŞLEMLER	2014	Artış %	2015	Artış %	2016	Artış %	2017	Artış %
Kataloglanan eser sayısı	3677	19,81	4943	34,43	4012	-23,2	4324	7,77
Etiketlenen eser sayısı	3677	19,81	4943	34,43	4012	-23,2	4324	7,77
Eser güvenlik işlemi sayısı	3677	19,81	4943	34,43	4012	-23,2	4324	7,77
Kaşelenen eser sayısı	3677	19,81	4943	34,43	4012	-23,2	4324	7,77

1.4- İdari ve Mali Hizmetler:

İŞLEMLER	2014	Artış %	2015	Artış %	2016	Artış %	2017	Artış %
Ödeme emri belge sayısı	58	-34,10	40	-31,03	34	-17,6	53	55,88
Giden evrak sayısı	180	-02,17	145	-19,44	113	-23,8	137	21,23
Gelen evrak sayısı	310	70,32	128	-58,70	63	-103,1	295	368,25

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 2013 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

Üniversitemiz ve kütüphanemiz yeni kurulduğu için kitap sayısı ve personel sayısı açısından yetersizdir. Buna rağmen 2017 yılı itibariyle mevcut şartlar göz önünde bulundurulduğunda okuyucuya azami hizmet verilmeye çalışılmaktadır.

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.^[18] Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 22/01/2018

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.

Mümin YILMAZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

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
22/01/2018

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 Başkan Vekili

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
22/01/2018

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.

Ercan ÖZSOY
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan Vekili

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 22/01/2018

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.

Dilek YILMAZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan Vekili

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	01/01/2017	01/02/2017
2	Dursun YÜCEL	Daire Başkan V.	Vekil	01/02/2017	03/02/2017
3	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	03/02/2017	13/06/2017
4	Dursun YÜCEL	Daire Başkan V.	Vekil	13/06/2017	14/06/2017
5	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	14/06/2017	28/06/2017
6	Ercan ÖZSOY	Daire Başkan V.	Vekil	28/06/2017	30/06/2017
7	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	30/06/2017	14/08/2017
8	Dilek YILMAZ	Daire Başkan V.	Vekil	14/08/2017	25/08/2017
9	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	25/08/2017	11/09/2017
10	Ercan ÖZSOY	Daire Başkan V.	Vekil	11/09/2017	15/09/2017
11	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	15/09/2017	06/11/2017
12	Dursun YÜCEL	Daire Başkan V.	Vekil	06/11/2017	31/12/2017