



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
2010 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2011

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

2008 yılında kurulan Gümüşhane Üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı çalışmaları 2009 yılı Ağustos ayından itibaren başlamıştır. Geçici bir mekanda faaliyet gösteren kütüphane hizmetleri, Mühendislik Fakültesi binasındaki yeni yerine taşınmasıyla birlikte Gümüşhane Üniversitesi Merkez Kütüphanesini oluşturma ve hizmete sunma çalışmaları başlamıştır.

2010 yılı bütçemizde yer alan 50.000 TL tutarındaki kitap alımına ait ödenekle Kütüphanemizin temel kaynaklarının tespit edilerek öncelik sırasına göre bir kısmının karşılanması sağlanmıştır. Bu dönemde toplam 1891 kitap satın alınmış ve koleksiyona katılarak hizmete sunulmuştur. Ayrıca Ebrary ve Springer adlı global veritabanlarına erişim açılmış okuyucularımızın hizmetine sunulmuştur. Kütüphane otomasyon programımıza Üniversitemize ait akademisyen, öğrenci ve personelin üyelik kayıtları yapılmıştır. Okuyucu salonunda bulunan 4 adet bilgisayar ile okuyucularımıza ücretsiz internet hizmeti sunulmakta aynı zamanda engelli okuyucularımız için Boğaziçi Üniversitesi GETEM den temin edilen yazılım ile online kütüphane hizmeti sağlanmaktadır.

Kütüphane materyalinin sınıflama ve etiket, bant vb. teknik hizmetleri bir kütüphaneci ve bir şirket çalışanı olmak üzere iki personel tarafından sağlanmaktadır. Teknik hizmetlerin yanı sıra aynı zamanda okuyucu hizmetleri de bu iki personel tarafından verilmektedir. Üniversite kütüphanelerinde ortalama 15-30 personelle hizmet verildiği dikkate alındığında kitap güvenliği ve hizmetlerin verimliliği açısından zaman zaman yetersiz kalınmaktadır.

ANKOS tarafından İstanbul Teknik Üniversitesi S.Demirel Kültür Merkezinde düzenlenen çalışmaya katılım sağlanmış ve çağın bilgi teknolojileri hakkında bilgi edinilmiştir.

Teknolojik çağın yeni bilgi kaynağı olan elektronik veri tabanlarına erişimde de mesafe alınmıştır. Bu dönemde ANKOS(Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve TÜBİTAK – Ekual Konsorsiyumu üyeliğimiz kapsamında kuruluşlar tarafından ücretsiz olarak sağlanan veritabanları okuyucularımızın hizmetine sunulmuştur.

Sürelili yayın koleksiyonunu zenginleştirmek amacıyla dergi çıkaran tüm kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla temasa geçilerek yayınların kütüphanemize kazandırılması sağlanmıştır. Ayrıca altı adet dergiye ücreti ödenerek abone olunmuştur.

Kütüphane hizmeti sunulan alanın uygun şartları taşımaması(teknik hizmetler odası, depo vb. olmaması) nedeniyle müstakil bir kütüphane binası inşasına ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca hizmetlerin aksamaması için kısa vadede en az iki personele ihtiyaç duyulmaktadır.

Saygılarımla...

Zeki KAYA

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

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

Tüm kütüphane materyalinin künyesi belirlenerek kataloglanması, konu tespitinin yapılarak LC sınıflama sistemine göre raftaki yerinin belirlenmesi işlemlerini yapmak,

Künyelenen kitapların kütüphane otomasyon programına girilerek ödünç kartı ve sırt etiketlerinin üretilmesi, kütüphaneye ait kaşe ile kaşelenmesi işlemlerini yapmak,

Yıpranan kitapların kayıtlarını tutarak cilde göndermek,

Ödünç verme hizmetini gerçekleştirmek,

Sayısal ortamda katalog tarama sistemiyle istenen konudaki kitaplara kolay erişimi sağlamak ve veritabanıyla elektronik kaynaklara erişimi sağlamak,

Öğrencilere kütüphane kullanımı konusunda detaylı eğitim programı uygulanarak kütüphaneyi tanıtıcı oryantasyon turları düzenlemek,

Okuma salonumuzda okuyuculara ücretsiz internet hizmeti sunmak,

Sürelî yayınlar bölümünde güncel dergi ve bilimsel yayınları okuyucuların hizmetine sunmak,

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,

Görev alanı ile ilgili Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

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
Zeki KAYA	Dursun YÜCEL	Cengiz AKSAN

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Birimimizde Daire Başkan Vekili Zeki KAYA yönetiminde Şube Müdürü Dursun YÜCEL, Kütüphaneci Cengiz AKSAN, Memur H. Mehmet SEVİNDİK ve şirket çalışanı Hülya ÖZTÜRK eli ile hizmetler yürütülmektedir.

Fiziksel Yapı



Okuma salonu



Kitaplık

Üniversitemizin kurulduğu 2008 yılından beri Mühendislik Fakültesi binasına ait iki salonda hizmetlerini sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımıza bağlı Merkez Kütüphanenin, hizmetlerin çağın gerektirdiği standartlarda hizmet verebilmesi için yeni ve müstakil bir kütüphane binasına ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut yerinde iki adet salonda hizmet veren Kütüphanenin yersizlik nedeniyle teknik ve okuyucu hizmetlerini kitapların okuyucularla bulunduğu bir salonda yürütmek zorunda olması hizmetlerin aksamasına ve gecikmesine neden olmaktadır.

Bina girişinin sol tarafında teknik hizmetlerin ve kitaplığın bulunduğu bölüm yer almaktadır. Bina içerisinde yer darlığı nedeniyle bu bölümde aynı zamanda kitap depolama, kayıt, kataloglama, etiketleme gibi teknik hizmetler de sürdürülmektedir. Bina girişinin sağ tarafında ise 56 kişi oturma kapasiteli okuma salonu yer almaktadır. Dört adet bilgisayar ile sayısal ortamda kütüphaneye ait katalog taraması yapan okuyucular talep ettikleri eseri bankoda görevli personele iletmekte ve görevli tarafından raftan alınan eser okuyucuya teslim edilmektedir. Okuyucu ödünç alma talebinde bulunması durumunda kütüphane yazılım programına işlenerek güvenlik işlemlerinden sonra ödünç verilmektedir. Referans kaynaklar ödünç verilmemekte yalnızca okuma salonunda yararlanılmaktadır. Kütüphane otomasyon yazılımı ile kütüphaneye kazandırılan tüm materyal LC sınıflama sistemiyle kaydedilmektedir. Kütüphanede 28 adet çift taraflı ve 10 adet tek taraflı açık raflı dolap mevcut olup ortalama 24000 kitap istif kapasitesine sahiptir. Süreli yayınlar için 8 adet tek taraflı süreli yayınlar standı mevcut olup ortalama 200 adet dergi sergilenme kapasitelidir. Okuma salonunda dört adet katalog tarama bilgisayarı, bankoda iki adet okuyucu hizmetleri bilgisayarı ve teknik hizmetler için iki adet bilgisayar ve Şube Müdüründe bir bilgisayar olmak üzere

toplam dokuz adet bilgisayar ve donanımları mevcuttur. Ayrıca bir adet manyetik bant okuyucu kapı güvenlik koridoru, bir adet yükleme boşaltma makinesi, bir adet barkod okuyucu, bir adet fotokopi makinesi, iki 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

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	30	1
Çalışma Odası	1	50	1
Toplam	2	80	2

1.2--Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: ...0.....Adet
Arşiv Alanı: ...0..... m2

1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı 2009	Kullanan Sayısı 2010
Okuma Salonu*	2	300	4250/yıl	7875/yıl
Grup Çalışma Odası	0	0	0	0
Bireysel Çalışma Odası	0	0	0	0
.....				
Toplam	2	300	4250	7875

* Mühendislik Fakültesine ait binada

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanı – Zeki KAYA(S.K.S Daire Başkanı -Vekil)
Şube Müdürü – Dursun YÜCEL
Kütüphaneci – Cengiz AKSAN
Memur – Hacı Mehmet SEVİNDİK
Şirket çalışanı – Hülya ÖZTÜRK

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

1 adet Yordam Ltd. Şti tarafından geliştirilen kütüphane otomasyon yazılım programı kullanılmaktadır.

3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 9(dokuz) Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 (sıfır) Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

KAYNAK TÜRÜ	ADET	2009/2010 ARTIŞ %
Ders Kitabı	85	129,72
Kaynak Kitabı	4140	76,39
Referans Kitabı	414	13,11
Periyodik Yayın Aboneliği	26	52,94
Elektronik Veri Tabanı	42	0

Kitap Sayısı: 4639Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 120 Adet
Elektronik Yayın Sayısı: 42Adet

3.5-Abone Olunan Veri Tabanlarından Bazıları

Kütüphanemiz Tarafından Satın Alınan Veritabanları

Veritabanı	Adresi
EBRARY ACADEMIC COMP	http://site.ebrary.com/lib/gumushane/home.action
SPRINGERLINK	http://www.springerlink.com/

Tubitak-Ekual Konsorsiyumu veritabanları

Veritabanı	Adresi
BMJ ONLINE JURNALS	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
CAB	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
EBSCO HOST	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
IEEE	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
OID LWW	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
SCIENCE DIRECT	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
INFORMAWORLD	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
WEB OF SCIENCE	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml
ISI PROCEEDINGS	http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml

Ankos Üzerinden Deneme Erişimine Açık Bazı Veritabanları

Veritabanı	Adresi
SCIENTIFIC.NET	http://www.scientific.net/
INDERSCIENCE	http://www.ingentaconnect.com/content/ind
CREDOREFERENCE	http://www.credoreference.com/home.do
CRCNetBASE	http://www.crcnetbase.com/
ASME DIGITAL LIBRARY	http://asmedl.aip.org/vsearch/servlet/..s=ASMEDL
ANNUAL REVIEWS	http://www.annualreviews.org/

3.6-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Manyetik Bant Yükleyici	1	0	0

Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	1	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	0	1	0
Faks	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0

4- İnsan Kaynakları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında Daire Başkanlığı görevini vekaleten Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı Zeki KAYA yürütmektedir. Şube Müdürlüğü görevini ise Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 1994 yılı mezunu Dursun YÜCEL yürütmektedir. Birimize ait bir adet dolu Kütüphaneci kadrosunda 2009 yılı Şubat ayında atanan Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu Cengiz AKSAN yer almaktadır. 2010 yılında naklen tayinle atanan memur Hacı Mehmet SEVİNDİK Başkanlığımızın yazı işlerini yürütmektedir. Ayrıca şirket çalışanı Hülya ÖZTÜRK kütüphane okuyucu hizmetlerini yürütmektedir.

4.1-Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2009	2	0	0	0	0	0	2
2010	3	0	0	0	0	0	3

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	2	-
Yüzde	-	33,33	-	66,66	-

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	1	-	-	1	1	0
Yüzde	33,33	-	-	33,33	33,33	0

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	-	1	1	-
Yüzde	-	33,33	-	33,33	33,33	-

4.5- Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İşçiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında işçi kadrosunda personel bulunmamaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

2010 yılı sonu itibariyle kütüphaneden 9456 kişi yararlanmış olup bu sürede 1444 adet kitap okuyucuya ödünç olarak verilmiştir. Ayrıca 1891 adet yeni yerli ve yabancı kaynak kitap satın alınmış ve otomasyon sistemine kaydedilmiştir. 2010 yılında ayrıca toplam 38 adet veritabanı IP tanımlı olarak hizmete sunulmuştur. Ayrıca tüm kurumlara yazı yazılarak yayınlanmakta olan süreli yayınlara abonelik tesis edilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birim personelinin atama, nakil, görevlendirme vs. özlük işleri Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük makamının onayı ile gerçekleştirilmektedir. Ataması yapılan personelin başlama ve ayrılma yazıları Daire Başkanımızın imzasıyla ilgililere gönderilmektedir. Birimin yazışma, takip ve arşivleme ve tahakkuk işlemleri memur Hacı Mehmet SEVİNDİK tarafından yerine getirilmektedir. İhale işlemlerinde ise ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin niteliği ve miktarı Şube Müdürü ve Kütüphaneci tarafından tespit edilerek Daire Başkanlığına sunulmaktadır. Olur alındıktan sonra ihale süreci başlatılarak ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe imkanları ölçüsünde gerçekleştirilmektedir. Harcama evrakı Hacı Mehmet SEVİNDİK tarafından hazırlanarak Gerçekleştirme görevlisi Şube Müdürü Dursun YÜCEL'e iletilmektedir. Yapılan kontrol ve düzeltmelerden sonra imzalanarak Harcama Yetkilisi Daire Başkan Vekili Zeki KAYA'nın onayına sunulmaktadır. Harcama öncesi tüm kontroller Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup oluşabilecek yanlış ve eksik uygulamalar bu birim tarafından uyarılarak düzeltilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç :Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak

Hedefler :

- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak
- Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
- Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapılması

Amaç :Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek

Hedefler :

- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak
- Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek
- Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek
- Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer Üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek
- Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapılması

Amaç :Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak

Hedefler :

- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak
- Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi okur yazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, Üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılara seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek
- Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak
- Görsel-işitsel araç ve gereçlerimizi güncelleyerek Üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak

Amaç :Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek

Hedefler :

- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak
- Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak
- Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak
- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak

Amaç :Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak

Hedefler :

- Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak
- Kütüphane web sitesinin oluşturulması

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimize ait 2010 yılı bütçesine personel giderleri için 01.1 tertibinden 50.500-TL, sosyal güvenlik kurumlarına prim giderleri için 02.1 tertibinden 9.600-TL, mal ve hizmet alımları için 03.2-03.3-03.7 tertibinden toplam 56.700-TL, sermaye giderleri için 06.1 tertibinden 50.000.-TL olmak üzere toplam 166.800.-TL ödenek konulmuştur. Buna karşılık 2010 yılı içerisinde personel giderleri için 01.1 tertibinden 49.951,36.-TL, sosyal güvenlik kurumlarına prim giderleri için 02.1 tertibinden 8.754,57-TL, mal ve hizmet alımları için 03.2-03.3-03.7 tertibinden toplam 45.029,74.-TL, sermaye giderleri için 06.1 tertibinden 50.000.-TL olmak üzere toplam 153.765,67-TL harcanmıştır. Sermaye giderleri için ayrılan ödenek ile basılı yayın ve çeşitli ve kitap ve dergileri içeren online veritabanı alımı gerçekleştirilmiştir. Mal ve hizmet alımları için bilgisayar ve çeşitli kırtasiye ürünleri alınmıştır.

Bütçe hedefleri yüzde 92,19 oranında gerçekleştirilmiştir. Satın alınan ürün ve hizmetlerde kalite ucuzluk ön planda tutularak kurumun çıkarları şeffaf satın alma yöntemleri ve ilgili mevzuata uygun politikalarla sağlanmıştır.

2010 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	50.500	50.500	98,91	49.951,36	548,64	
02- Sos. Gv. Kur. D. Prim. Giderleri	9.600	9.600	91,51	8.784,57	815,43	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	56.700	56.700	79,42	45.029,74	11.670,26	
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	
06- Sermaye Giderleri	50.000	50.000	100	50.000	0	Kitap alımı
Toplam	166.800	166.800	92,19	153.765,67		

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2010 yılına ait harcama evrakı denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup henüz değerlendirme sonuçları birimimize ulaşmamıştır.2010 yılında sermaye giderleri bütçesine konulan 50.000 TL lik ödeneğin %100 ü oranında harcama yapılarak kütüphaneye 1891 adet kitap ve Ebrary ve Springer gibi veritabanları, kitap ve süreli yayın satın alınarak okuyucu hizmetlerine sunulmuştur.

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-Katılınan Sempozyum, Konferans vb. Programlar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	KATILAN PERSONEL SAYISI	2009/2010 KATILIM ARTIŞ %
Sempozyum ve Kongre	ANKOS 10.yıl toplantısı	1	100
Konferans	0	0	0
Panel	0	0	0
Seminer	0	0	0
Açık Oturum	0	0	0
Söyleşi	0	0	0
Tiyatro	0	0	0
Konser	0		
Eğitim Semineri	Yordam Otomasyon sist	2	100

1.2-Okuyucu Hizmetleri

2009-2010 eğitim öğretim yılında alınan kitap sayısı	:1891
Devamlı gelen yerli ve yabancı süreli yayın sayısı	:26
Süreli Yayınlara 2009-2010 eğitim öğretim yılında ayrılan bütçe	:
Bu eğitim yılında kütüphaneyi kullananların toplam sayısı	:4725
Kütüphane giriş/ çıkış yapan kullanıcı sayısı	:7875
Web üzerinden yapılan tarama sayısı	:7013

1.3-Teknik Hizmetler:

Kataloglanan kitap sayısı	:1891
Etiketlenen kitap sayısı	:1891
Güvenlik bandı takılan kitap sayısı	:1891

1.4- Aksesyon Hizmetleri

Satın alınan kitap sayısı	:2656
Abone olunan dergi sayısı	:26
Hizmete sunulan veritabanı sayısı	:42

1.5- İdari ve Mali Hizmetler:

Satın alınan raf	:0
Satın alınan okuyucu masa	:0
Personel çalışma masası	:0
Satın alınan banko	:0

Satın alınan güvenlik koridoru :0
Satın alınan manyetik bant boşaltma :1 adet

Kütüphanelerden ödünç kaynak alan kullanıcı dağılımı

Kütüphanelerimizden ödünç kaynak alan kişi sayısı	2010 yılı
Öğretim Elemanı	244
İdari Personel	120
Öğrenci	5281
TOPLAM	5645

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleştirme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

(Birimde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatların hangi şekilde değerlendirilebileceği yazılır.)

Birimin güçlü yanları

Üniversite yönetiminin desteği

Toplum içindeki imajımız

Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi

B- Zayıflıklar

Birimin zayıf yanları

1) ÖRGÜTSEL VE YÖNETSEL ALANLARDAKİ BOŞLUKLAR

Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının vekâleten yürütülmesi

2) FİZİKSEL KOŞULLARIN YETERSİZLİĞİ

Daire Başkanlığımızın müstakil bir kütüphane binası olmaması
Mevcut yerdeki teknik hizmetler ve aksesyon hizmetleri gibi önemli çalışma alanlarının eksikliği,

Okuma Salonunda internet hizmetlerinden yararlanacak okuyucular için wireless kablosuz internet ağının bulunmaması,

Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğüne ait odaların kütüphaneden uzak olması

3) İNSAN KAYNAKLARI BOYUTU

Uzman personelin sayısal açıdan yetersizliği

4) UYGULAMADAKİ GÜÇLÜKLER

Bazı kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara yeterince duyurulamaması
Eğitim-öğretim müfredatlarında kütüphanelerin etkin kullanılmasına yönelik programların yapılmaması

Kütüphanenin atıf taraması, künye doğrulama ve indekslere giren yayınları belirleme yoluyla akademik yükselmelerde oynadığı rolün ilgili kesimlere yeterince duyurulamayışı

C- Değerlendirme

Kütüphaneye ayrılan mali kaynakların artırılması, diğer üniversite ve bilgi merkezleriyle işbirliği, Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişki, bilgi ve belge hizmetlerinin nitelik ve nicelik olarak yeterli seviyeye ulaşmasını sağlayacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerini en uygun ortamlarda verebileceği mimari yapıda müstakil bir kütüphane binasının tesis edilmesi

2- Uzman personel sayısının kütüphaneler için öngörülen asgari sayıya ulaştırılması

3- Veritabanlarına erişim konusunda akademisyen öğrencilerin bilgilendirilmesi için seminer vb. düzenlenmesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 birimizde 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.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 01.02.2011

Zeki KAYA
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan Vekili
İmza