



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2011 MALİ YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Ocak 2012**

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemizin kuruluşundan 2009 yılı Ağustos ayına kadar geçici mekanlarda hizmet veren Merkez Kütüphanemiz bu tarihten itibaren Mühendislik Fakültesi binasındaki yeni yerine taşınmasıyla birlikte Gümüşhane Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin koleksiyon geliştirme ve okuyucu hizmetleri artarak sürdürülmüştür.

2011 yılı yatırım bütçemizde yer alan 150.000 TL tutarındaki ödenekle Üniversitemizin yeni kurulan ve öğretime başlayan Fakülte ve Bölümlerine yönelik kaynakların temin edilerek hizmete sunulması sağlanmıştır. Ayrıca ödeneğin bir kısmı ile 2010 yılında başlatılan elektronik veritabanlarına aboneliğimiz 2011 yılında devam ettirilmiş olup bu dönemde toplam 7201 kitap satın alınmış ve koleksiyona katılarak hizmete sunulmuştur. Ayrıca 675 bağış kitap kabul edilerek hizmete 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.

Teknolojik çağın yeni bilgi kaynağı olan elektronik veri tabanlarına erişimde de mesafe alınmıştır. Önceki yıllarda olduğu gibi bu yıl da Ebrary ve Springer gibi ücretli veritabanı üyeliğimizin devam ettirilmiş, ayrıca ANKOS(Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve TÜBİTAK –Ekual Konsorsiyumu üyeliğimiz kapsamında kuruluşlar tarafından ücretsiz olarak sağlanan veritabanları okuyucularımızın hizmetine sunulmuştur.

Sürelî yayın koleksiyonunu zenginleştirmek amacıyla dergi çıkaran tüm kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla temasa geçilerek yayınların kütüphanemize kazandırılması sağlanmıştır.

Kütüphane hizmeti sunulan alanın arzulanan şartları taşımaması (teknik hizmetler odası, depo vb. olmaması) nedeniyle müstakil bir kütüphaneye ihtiyaç duyulmaktadır.

Saygılarımla...

Mümin YILMAZ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı

## **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 gerçekleştirmektedir.*

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
Mümin YILMAZ	Dursun YÜCEL	Cengiz AKSAN

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

Birimimizde Daire Başkanı mümin YILMAZ yönetiminde Şube Müdürü Dursun YÜCEL, Kütüphaneciler Cengiz AKSAN ve Mehmet ÇETİN, Bilgisayar İşletmenleri C. Rıdvan TANGUR ve Yavuz TANGUROĞLU ile hizmetler yürütülmektedir.

## Fiziksel Yapı



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 buluştuğu 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	2	300	4
Çalışma Odası	2	50	2
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>350</b>	<b>6</b>

### 1.2--Arşiv Alanları

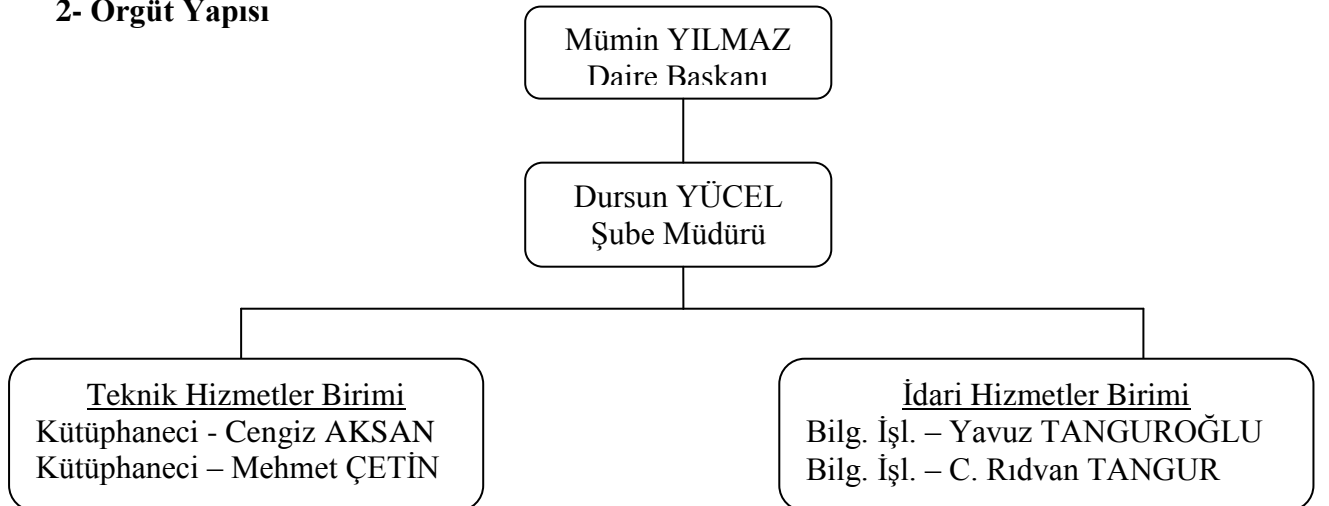
Arşiv Sayısı: ...0.....Adet  
Arşiv Alanı: ...0..... m2

### 1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı 2009	Kullanan Sayısı 2010	Kullanan Sayısı 2011
Okuma Salonu*	2	300	4250/yıl	7875/yıl	11258/yıl
Grup Çalışma Odası	0	0	0	0	0
Bireysel Çalışma Odası	0	0	0	0	0
.....					
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>300</b>	<b>4250</b>	<b>7875</b>	<b>11258</b>

\* Mühendislik Fakültesine ait binada

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1-Yazılımlar

Yordam Ltd. Şti tarafından geliştirilen kütüphane otomasyon yazılım programı 2009 yılından itibaren kullanılmaktadır.

#### 3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 9(dokuz) Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 (Bir) Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

KAYNAK TÜRÜ	2009 ADET	2010 ADET	2011 ADET	2010/2011 FARKI (Adet)	2010/2011 ARTIŞ (%)
Ders Kitabı	37	85	175	90	105
Kaynak Kitabı	2347	4140	12965	8825	213,16
Referans Kitabı	366	414	822	408	98,55
Toplam Kitap Sayısı	2750	4639	13962	9323	200,97
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	17	26	31	5	19,23
Elektronik Yayın Sayısı	42	42	44	2	4,76

KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINAN VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
EBRARY ACADEMIC COMP	<a href="http://site.ebrary.com/lib/gumushane/home.action">http://site.ebrary.com/lib/gumushane/home.action</a>
SPRINGERLINK	<a href="http://www.springerlink.com/">http://www.springerlink.com/</a>
TUBİTAK-EKUAL KONSORSİYUMU VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
BMJ ONLINE JURNALS	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
CAB	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
EBSCO HOST	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
IEEE	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
OID LWW	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
SCIENCE DIRECT	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
INFORMAWORLD	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
WEB OF SCIENCE	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
ISI PROCEEDINGS	<a href="http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml">http://www.ulakbim.gov.tr/cabim/ekual/veritabanı/univ_vt.uhtml</a>
ANKOS ÜZERİNDEN DENEME ERİŞİMİNE AÇIK BAZI VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
SCIENTIFICE.NET	<a href="http://www.scientific.net/">http://www.scientific.net/</a>
INDERSCIENCE	<a href="http://www.ingentaconnect.com/content/ind">http://www.ingentaconnect.com/content/ind</a>
CREDOREFERENCE	<a href="http://www.credoreference.com/home.do">http://www.credoreference.com/home.do</a>
CRCNetBASE	<a href="http://www.crcnetbase.com/">http://www.crcnetbase.com/</a>
ASME DIGITAL LIBRARY	<a href="http://asmedl.aip.org/vsearch/servlet/..s=ASMEDL">http://asmedl.aip.org/vsearch/servlet/..s=ASMEDL</a>
ANNUAL REVIEWS	<a href="http://www.annualreviews.org/">http://www.annualreviews.org/</a>

### 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	1	0	0
Faks	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	1	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 yürüten Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı Zeki KAYA' nın yerine Aralık 2011 tarihinde Mümin YILMAZ asaleten atanmıştır. Şube Müdürlüğü görevini ise Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 1994 yılı mezunu Dursun YÜCEL yürütmektedir. Birimize ait iki adet dolu Kütüphaneci kadrosunda 2009 yılı Şubat ayında atanan Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu Cengiz AKSAN ve 2011 yılı şubat ayında atanan Mehmet ÇETİN yer almaktadır. 2010 yılında naklen tayinle atanan memur Hacı Mehmet SEVİNDİK , Mühendislik Fakültesinde görevlendirilmiştir. Bu dönemde Bilgisayar İşletmeni kadrolarında yer alan C. Rıdvan TANGUR ve Yavuz TANGUROĞLU Birimimize atanmıştır.

#### 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
2011	4	0	2	0	0	0	6

#### 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	0	1	5	-
Yüzde	-	-	16,66	83,33	-

#### 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	3	-	1	2	0	0
Yüzde	50	-	16,67	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	3	-	-	2	-
Yüzde	16,67	50	-	-	33,33	-

#### 4.5- Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İşçiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında işçi kadrosunda personel bulunmamaktadır.

#### 5-Sunulan Hizmetler

2011 yılı sonu itibariyle kütüphaneden 9456 kişi yararlanmış olup bu sürede 12143 adet kitap ve kitap dışı materyal okuyucuya ödünç olarak verilmiştir. Ayrıca 6069 adet yeni yerli ve yabancı kaynak kitap satın alınmış ve otomasyon sistemine kaydedilmiştir. 2011 yılında 11 adet veritabanı sürekli olarak diğerleri deneme erişimi olmak üzere toplam 44 adet veritabanı IP tanımlı olarak hizmete sunulmuştur.

#### 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 Başkanlığımızın imzasıyla ilgililere gönderilmektedir. Birimin yazışma, takip ve arşivleme ve tahakkuk işlemleri Bilgisayar İşletmeni Yavuz TANGUROĞLU tarafından yerine getirilmektedir. İhale işlemlerinde ise ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin niteliği ve miktarı Şube Müdürü ve Kütüphaneciler tarafından tespit edilerek Daire Başkanlığına sunulmaktadır. Olur alındıktan sonra ihale süreci başlatılarak ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe imkanları ölçüsünde gerçekleştirilmektedir. Harcama evrakı Yavuz TANGUROĞLU tarafından hazırlanarak Gerçekleştirme görevlisi Şube Müdürü Dursun YÜCEL'e iletilmektedir. Yapılan kontrol ve düzeltmelerden sonra imzalanarak Harcama Yetkilisi Daire Başkanı Mümin YILMAZ'ın 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 araştırmacılarına 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 2011 yılı bütçesine personel giderleri için 01.1 tertibinden 106,800-TL, sosyal güvenlik kurumlarına prim giderleri için 02.1 tertibinden 30,800-TL, mal ve hizmet alımları için 03.2-03.3-03.7 tertibinden toplam 42,400-TL, sermaye giderleri için 06.1 tertibinden 225,000.-TL olmak üzere toplam 405,000.-TL ödenek konulmuştur. Buna karşılık 2011 yılı içerisinde personel giderleri için 01.1 tertibinden 105,347.-TL, sosyal güvenlik kurumlarına prim giderleri için 02.1 tertibinden 17,006-TL, mal ve hizmet alımları için 03.2-03.3-03.7 tertibinden toplam 30,258.-TL, sermaye giderleri için 06.1 tertibinden 225,000.-TL olmak üzere toplam 377,611-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 81,30 oranında gerçekleştirilmiştir. Satın alınan ürün ve hizmetlerde kalite ucuzluk ön planda tutularak kurumun çıkarları şeffaf satın alma yöntemleri ve ilgili mevzuata uygun politikalarla sağlanmıştır.

2011 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	106,800	106,800	98,63	105,347	1,453	
02- Sos. Gv. Kur. D. Prim. Giderleri	30,800	30,800	55,21	17,006	13,794	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42,400	42,400	71,36	30,258	12,142	
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	
06- Sermaye Giderleri	225,000	225,000	100	225,000	0	Kitap alımı
<b>Toplam</b>	<b>409,600</b>	<b>405,000</b>	<b>81,30</b>	<b>377,611</b>	<b>27,389</b>	

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2011 yılında sermaye giderleri bütçesine konulan 225.000 TL lik ödeneğin %100 ü oranında harcama yapılarak kütüphaneye 6069 adet yerli ve yabancı kitap ile Ebrary ve Springer veritabanları aboneliğimiz devam ettirilerek 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- Sempozyum, Konferans vb. Programlara Katılım

FAALİYET TÜRÜ	ADI	KATILAN PERSONEL SAYISI	2010/2011 KATILIM ARTIŞ %
Sempozyum ve Kongre	0	0	0
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 Sistemi	2	100

#### 1.2-Okuyucu Hizmetleri

2011 yılında alınan kitap sayısı	:6069
Devamlı gelen yerli ve yabancı süreli yayın sayısı	:31
Bu eğitim yılında kütüphaneyi kullananların toplam sayısı	:11258
Kütüphane giriş/ çıkış yapan kullanıcı sayısı	:17359
Web üzerinden yapılan tarama sayısı	:13569

#### 1.3-Teknik Hizmetler:

Kataloglanan kitap sayısı	:6069
Etiketlenen kitap sayısı	:6069
Güvenlik bandı takılan kitap sayısı	:6069

#### 1.4- Aksesyon (Temin) Hizmetleri

Satın alınan kitap sayısı	:6069
Abone olunan dergi sayısı	:31
Hizmete sunulan veritabanı sayısı	:44

#### 1.5- İdari ve Mali Hizmetler:

Satın alınan raf	:68
------------------	-----

Satın alınan okuyucu masa	:0
Personel çalışma masası	:2
Satın alınan banko	:0
Satın alınan güvenlik koridoru	:0
Satın alınan manyetik bant boşaltma	:0

### Kütüphanelerden ödünç kaynak alan kullanıcı dağılımı

Kütüphanelerimizden ödünç kaynak alan kişi sayısı	2010 yılı	2011 yılı	Değişim %
Öğretim Elemanı	244	1244	409,84
İdari Personel	120	421	250,83
Öğrenci	5281	10607	100,85
<b>TOPLAM</b>	<b>5645</b>	<b>12272</b>	<b>117,40</b>

## 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

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

Birim güçlü yanları

Üniversite yönetiminin desteği

Toplum içindeki imajımız

Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi

## **B- Zayıflıklar**

Birimin zayıf yanları

### **1) ÖRGÜTSEL VE YÖNETSEL ALANLARDAKİ BOŞLUKLAR**

Fiziki mekan yetersizliğine bağlı olarak yeteri kadar uzman (Kütüphaneci) istihdam edilememesi

### **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,

### **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 ve öğrencilerin bilgilendirilmesi için seminer vb. düzenlenmesi,*

*4- Teknolojik cihazlarla kütüphane hizmetlerinin( ödünç verme ve iade alma cihazları) modernize edilmesi.*

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[6]</sup>

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.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup> Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 25/01/2012

Mümin YILMAZ  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı