



**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2012 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU  
ŞUBAT 2013**

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Gümüşhane Üniversitesi 31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanunla kurulmuştur. Bu tarihte oluşturulan Birimmizin hedefi Üniversitemizin temel gereksinimi olan Merkez Kütüphanesinin oluşturularak koleksiyonun zenginleştirilmesi ve bu alanda oluşan taleplere çağın gereklerine uygun çözümler sunmasıdır.

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.

2012 yılını kapsayan Birim Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2012 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 2012 malî yılı birim faaliyet raporunun hazırlanmasında görev ve sorumluluk alan birim personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

**Mümin YILMAZ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon**  
**Daire Başkanı**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>SUNUŞ</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	<b>1</b>
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
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>16</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	17
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>18</b>
A- Malî Bilgiler	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
B- Performans Bilgileri	28
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>29</b>
A- Üstünlükler	29
B- Zayıflıklar	29
C- Değerlendirme	30
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>31</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>32</b>

## 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
Mümin YILMAZ	Dursun YÜCEL	Cengiz AKSAN

### C- İdareye İlişkin Bilgiler

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

### **Fiziksel Yapı**

Mühendislik Fakültesi binasına ait iki salonda hizmetlerini sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımıza bağlı Merkez Kütüphanesine 2012 yılında C kapısı kapatılarak kütüphaneye kazandırılmış ve bu alana okuyucu hizmetleri bankosu yerleştirilmiştir. Bu alana 16 kişilik çalışma masaları konularak hizmet alanları genişletilmiştir. Ayrıca diğer iki salona 17 kişilik çalışma masası konulmasıyla toplam oturma kapasitesi 89 kişiye çıkarılmıştır. Okuyucu hizmetlerini zenginleştirmek amacıyla 1 adet kitap tarayıcı satın alınmış ve yayınların istenilen bölümleri yasal sınırlarda taranarak elektronik ortamda okuyucuların hizmetine sunulmuştur. Daire Başkanlığımızın müstakil bir binası olmaması ve yer darlığı nedeniyle bu salonlarda aynı zamanda kitap depolama, kayıt, kataloglama, etiketleme, yazışmalar vs. gibi teknik ve idari hizmetler de sürdürülmektedir. Bu da zaman zaman hizmetleri aksatmaktadır.

Birimimizde yedi 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 ve Dewey (İlahiyat Bölümü) 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

Tablo 1 : İdari Personel Hizmet Alanları

AÇIKLAMALAR	Kullanan Personel sayısı	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m2)
Daire Başkanı Odası	1	1	25
Teknik Hizmetler Şube Müdürü Odası Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü V. Odası İdari Hizmetler Şube Müdürü V. Odası	1	1	25
Teknik Hizmetler Birimi Genel Koleksiyon ve Referans Kaynaklar Genel Okuma Salonu	1	1	175
Okuyucu Hizmetleri Birimi Ödünç /iade Hizmetleri İnternet Hizmetleri	2	1	100
İdari hizmetler Birimi İlahiyat Kitapları Bölümü Fotokopi	2	1	175
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>500</b>

### 1.1- Arşiv Alanları

Tablo 2 : Arşiv Alanları

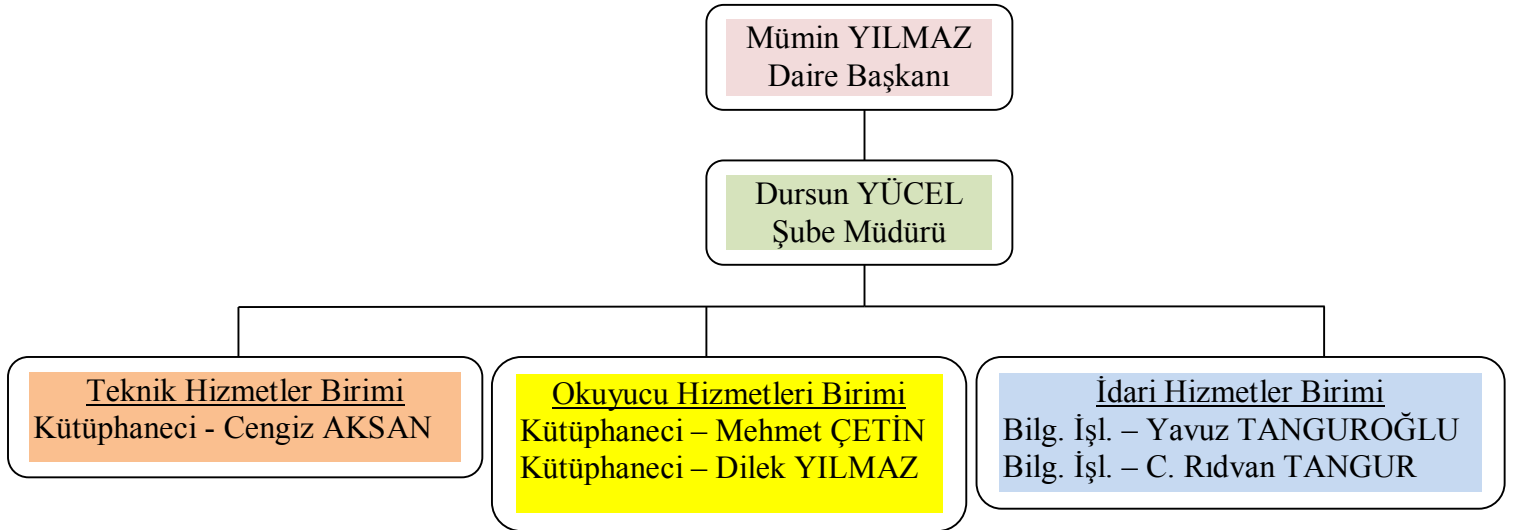
AÇIKLAMALAR	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv Alanları	-	--
Ambar Alanları	1	15

### 1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

Tablo 2 : Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı 2009	Kullanan Sayısı 2010	Kullanan Sayısı 2011	Kullanan Sayısı 2012
Okuma Salonu*	3	450	4250/yıl	7875/yıl	11258/yıl	16442/yıl
Grup Çalışma Odası	0	0	0	0	0	0
Bireysel Çalışma Odası	0	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>300</b>	<b>4250</b>	<b>7875</b>	<b>11258</b>	<b>16442</b>

### 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

##### 3.3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır:

- Yordam Kütüphane Otomasyonu
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe),



- Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS),
- Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro).
- SGB.NET Otomasyon Programı,
- 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 Amaç (Adet)	Eğitim Amaç (Adet)	Araştırma Amaç (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	6	--	3
Taşınabilir Bilgisayar	1	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

KAYNAK TÜRÜ	2008/2009 ARTI Ş %	2009			2009/2010 ARTI Ş %	2010			2010/2011 ARTI Ş %	2011			2011-2012 ARTIŞ %
		ADET	ADET	FARK		ADET	ADET	FARK		ADET	ADET	FARK	
<b>Ders Kitabı</b>	Gümü ş-hane Üniver si-tesi 2008 Yılında Kuruldu ğu İçin 2008 Yılına Ait Veri Yoktur .	37	85	48	130%	85	175	90	106%	175	<b>963</b>	788	450%
<b>Kaynak Kitabı</b>		2347	4140	1793	76%	4140	12965	8825	213%	12965	<b>22861</b>	9896	76%
<b>Referans Kitabı</b>		366	414	48	13%	414	822	408	99%	822	<b>2214</b>	1392	169%
<b>Toplam Kitap Sayısı</b>		2750	4639	1889	69%	4639	13962	9323	201%	13962	<b>26038</b>	12076	86%
<b>Basılı Periyodik Yayın Sayısı (adet)</b>		17	26	9	53%	26	31	5	19%	31	<b>52</b>	21	68%
<b>Elektronik Yayın Sayısı(veri tabanı)</b>		42	42	0	0%	42	44	2	5%	44	<b>45</b>	1	2%

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

KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINAN VERİTABANLARI	
Veritabani	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>
JSTOR	<a href="http://www.jstor.org/">http://www.jstor.org/</a>
TUBİTAK-EKUAL KONSORSİYUMU VERİTABANLARI	
Veritabani	Adresi
EBSCOHOST RESEARCH DATABASE	<a href="http://web.ebscohost.com/ehost/search/selectdb?sid=e8bee374-3f11-482c-8bb3-f1dfa26e250c%40sessionmgr13&amp;vid=1&amp;hid=19">http://web.ebscohost.com/ehost/search/selectdb?sid=e8bee374-3f11-482c-8bb3-f1dfa26e250c%40sessionmgr13&amp;vid=1&amp;hid=19</a>
DYNAMED	<a href="http://web.ebscohost.com/dynamed/search/basic?sid=af6e6781-55bf-4ccb-bb05-90d4706a85cd%40sessionmgr14&amp;vid=1&amp;hid=19">http://web.ebscohost.com/dynamed/search/basic?sid=af6e6781-55bf-4ccb-bb05-90d4706a85cd%40sessionmgr14&amp;vid=1&amp;hid=19</a>
HISTORY REFERANCE CENTER	<a href="http://web.ebscohost.com/hrc/search/basic?sid=f0a68376-bf07-426b-bf0b-45361033ca6f%40sessionmgr12&amp;vid=1&amp;hid=19">http://web.ebscohost.com/hrc/search/basic?sid=f0a68376-bf07-426b-bf0b-45361033ca6f%40sessionmgr12&amp;vid=1&amp;hid=19</a>
BOOK INDEX WITH REVIEWS	<a href="http://web.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=87061ffb-09c6-49cb-aa20-eb7d9658f6a6%40sessionmgr15&amp;vid=2&amp;hid=19">http://web.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=87061ffb-09c6-49cb-aa20-eb7d9658f6a6%40sessionmgr15&amp;vid=2&amp;hid=19</a>
BIR ENTERTAINMENT	<a href="http://web.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=87061ffb-09c6-49cb-aa20-eb7d9658f6a6%40sessionmgr15&amp;vid=2&amp;hid=19">http://web.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=87061ffb-09c6-49cb-aa20-eb7d9658f6a6%40sessionmgr15&amp;vid=2&amp;hid=19</a>
IEEE	<a href="http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/dynhome.jsp?tag=1">http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/dynhome.jsp?tag=1</a>
OVİD LWW	<a href="http://ovidsp.tx.ovid.com/sp-3.8.0b/ovidweb.cgi">http://ovidsp.tx.ovid.com/sp-3.8.0b/ovidweb.cgi</a>
SCIENCE DIRECT	<a href="http://www.sciencedirect.com/">http://www.sciencedirect.com/</a>
WEB OF SCIENCE	<a href="http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&amp;search_mode=GeneralSearch&amp;SID=N2BmBjJ5@E874B24Fch&amp;preferencesSaved=&amp;highlighted_tab=WOS">http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&amp;search_mode=GeneralSearch&amp;SID=N2BmBjJ5@E874B24Fch&amp;preferencesSaved=&amp;highlighted_tab=WOS</a>
ISI PROCEEDINGS	<a href="http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?highlighted_tab=WOS&amp;product=WOS&amp;last_prod=WOS&amp;SID=N1MfJanLmpacm9F61Pn&amp;search_mode=GeneralSearch">http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?highlighted_tab=WOS&amp;product=WOS&amp;last_prod=WOS&amp;SID=N1MfJanLmpacm9F61Pn&amp;search_mode=GeneralSearch</a>
TAYLOR & FRANCİS	<a href="http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&amp;search_mode=GeneralSearch&amp;SID=N2BmBjJ5@E874B24Fch&amp;preferencesSaved=&amp;highlighted_tab=WOS">http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&amp;search_mode=GeneralSearch&amp;SID=N2BmBjJ5@E874B24Fch&amp;preferencesSaved=&amp;highlighted_tab=WOS</a>
ANKOS ÜZERİNDEN DENEME ERİŞİMİNE AÇILAN BAZI VERİTABANLARI	
Veritabani	Adresi
INDEX ISLAMICUS	<a href="http://www.geminild.com.tr/dosyalar/Encyclopedia %20of %20Quran">http://www.geminild.com.tr/dosyalar/Encyclopedia %20of %20Quran</a>
ENCYCLOPEDIA OF ISLAM	<a href="http://www.geminild.com.tr/dosyalar/Encyclopedia %20of %20Quran %20Online.pdf">http://www.geminild.com.tr/dosyalar/Encyclopedia %20of %20Quran %20Online.pdf</a>
REAXYS	<a href="http://elsevierturkiye.blogspot.com/2011/06/reaxys-tantm-videosu.html">http://elsevierturkiye.blogspot.com/2011/06/reaxys-tantm-videosu.html</a>
HİPERKİTAP	<a href="http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&amp;profile=ehost&amp;defaultdb=hip">http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&amp;profile=ehost&amp;defaultdb=hip</a>
JAYPEE DIGITAL	<a href="http://www.jaypeedigital.com">http://www.jaypeedigital.com</a>
OXFORD JOURNALS	<a href="http://web.itu.edu.tr/~erdal/OJO_collectionturkish2012.pdf">http://web.itu.edu.tr/~erdal/OJO_collectionturkish2012.pdf</a>
ARTSTOR	<a href="http://www.artstor.org">www.artstor.org</a>
THE WORLD BANK	<a href="http://elibrary.worldbank.org/">http://elibrary.worldbank.org/</a>
AL MANHAL	<a href="http://site.ebrary.com/lib/GUMUSHANEALMANHAL">http://site.ebrary.com/lib/GUMUSHANEALMANHAL</a>

### 3.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4 : Diğer Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaç (Adet)	Araştırma Amaç (Adet)
Fotokopi Makinesi	1	-
Yazıcılar	4	-
Kitap Otomasyon Programı Serverı	1	-
Telefon Makinesi	6	-
Manyetik Bant Yükleyici	1	-
Kitap Tarayıcı	-	1
Barkod okuyucu	1	-
Güvenlik koridoru	1	-

### 4- İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığı görevini Mümin YILMAZ, Şube Müdürlüğü görevini Dursun YÜCEL yürütmektedir. Birimizde ayrıca Kütüphaneci Cengiz AKSAN, Kütüphaneci Mehmet ÇETİN, Kütüphaneci Dilek YILMAZ, Bilgisayar İşletmeni C. Rıdvan TANGUR ve Bilgisayar İşletmeni Yavuz TANGUROĞLU teknik, okuyucu 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	3
Bilgisayar İşletmeni	Okuyucu Hizmetleri İdari Hizmetler	2
	<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>

**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	BEKAR	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
			TOPLAM	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		50,0%
ÖN LİSANS		BEKAR	SAYI	1		1	
			YÜZDE	100,0%		50,0%	
		TOPLAM	SAYI	1		2	
			YÜZDE	66,7%		100,0%	
TEKNİK HİZMETLER	KÜTÜPHANECİ	LİSANS	EVLİ	SAYI	1	1	2
				YÜZDE	33,3 %	33,3%	66,6 %
			BEKAR	SAYI	1		1
				YÜZDE	33,3%		33,3%
			TOPLAM	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%

#### 4.1-Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	THS	TOPLAM
2009	2	0	2
2010	3	0	3
2011	4	2	6
2012	4	3	7

#### 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	6	-
Yüzde	-	-	14,29	85,71	-

#### 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	1	1	1	0
Yüzde	42,86	14,29	14,29	14,29	-	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	2	1	2	-	2	-
Yüzde	28,57	14,29	28,57	-	28,57	-

### 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 çözümlene 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.
- 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 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 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	
<b>Amaç 5</b> Kurumsallaşmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak	
<b>Stratejik Hedef 12</b> Kurumsal bilgi teknolojilerini ve kütüphane kaynaklarını arttırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek	
<b>Hedefe Yönelik Stratejiler 4</b>	Merkez kütüphane bilgi kaynaklarını her yıl (% 10) arttırmak
<b>Hedefe Yönelik Stratejiler 5</b>	Kütüphane hizmet standartlarını yükseltmek
<b>Hedefe Yönelik Stratejiler 6</b>	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				
			2012	2013	2014	2015	2016
Abone olunan e-kitap sayısı	Sayı	86728	95400	104940	115434	126978	139676
Toplam kitap sayısı	Sayı	25966	30000	32000	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

	2010		2011		2012	
	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)
	TL	TL	TL	TL	TL	TL
01.01 PERSONEL GİDERLERİ	50.500	49.951,36	106.800	105.347	207.000	206.508,22
02.01 SGK PRİM GİDERLERİ	9.600	8.784,57	30.800	17.006	30.000	29.655,89
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	56.700	45.029,74	42.400	30.258	9.700	8.292,52
06.1 SERMAYE GİDERLERİ	50.000	50.000	225.000	225.000	182.500	182.463,99
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>166.800</b>	<b>153.765,67</b>	<b>409.600</b>	<b>377.611</b>	<b>429.200</b>	<b>426.920,62</b>

##### 1.1.1.1. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2012 yılında 429.200,00 TL yıl sonu toplam ödeneğine karşılık 426.920,62 TL'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece konulan yıl sonu toplam ödeneğin % 99,4 ü harcanmıştır. Personel Giderleri olarak 207.000,00 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 206.508,22 TL harcama yapılmış harcama oranı % 99,76' dur. SGK'ya Devlet Primi Giderleri için 30.000,00 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 29.655,89 TL harcama yapılmış harcama oranı % 98,85 olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 9.700,00 TL bütçe başlangıç ödeneğine karşılık 8.292,52 TL harcama yapılmış olup harcama oranı % 85,48 olarak gerçekleşmiştir. Geçen Seneye oranla Gerçekleşen Personel Giderlerinde % 96,02'lik , SGK Prim Giderlerinde %74,38 artış olurken Mal ve Hizmet Alımları Giderlerinde ise %264,88'lik bir azalma meydana gelmiştir. Bu durum personel ihtiyacının karşılanmaya devam ettiğini ve gerekli donanımsal ve yapısal gereksinimlerin azaldığını göstermektedir. Sermaye giderlerinde geçen yıla göre %23,31 azalma meydana gelmiştir. Bunun nedeni de kütüphane için ayrılan alanın artık yeterli gelmemesinden dolayıdır. 2012 yılında sermaye giderleri bütçesine konulan 182.500,00 TL lik



ödenegin %99,98 ü oranında harcama yapılarak kütüphaneye 1815 adet yerli ve yabancı kitap ile Ebrary, SpringerLink ve Jstor veritabanlarına abonelik tesis edilerek okuyucu hizmetlerine sunulmuştur.

Bütçe hedefleri % 99,46 oranında gerçekleştirilmiştir. Satın alınan ürün ve hizmetlerde kalite ucuzluk ön planda tutularak kurumun çıkarları şeffaf satın alma yöntemleri ve ilgili mevzuata uygun politikalarla sağlanmıştır

2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir

### 2012 Malî Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu:

Tablo 13 : Bütçe Giderleri

Ekonomik Kodu		AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	GERÇEKLEŞME ORANI
I	II				
01		<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	207.000,00	206.508,98	% 99,76
	1	MEMURLAR	207.000,00	206.508,98	% 99,76
02		<b>SOSYAL GÜVENLİK KUR. A PRİM GİDERLERİ</b>	30.000,00	29.655,89	% 98,85
	1	MEMURLAR	30.000,00	29.655,89	% 98,85
03		<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	9.700,00	8.292,52	%85,48
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.300,00	3.822,29	% 88,89
	3	YOLLUKLAR	2000,00	1.580,34	% 79,01
	5	HİZMET ALIMLARI	2.400,00	2.240,89	% 93,37
	7	MENKUL MAL,G.MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ON. GİD.	1.000,00	649,00	% 64,90
06	1	SERMAYE GİDERLERİ	182.500,00	182.463,99	%99,98
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>429.200,00</b>	<b>426.920,62</b>	<b>%99,46</b>

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1.1- Sempozyum, Konferans vb. Programlara Katılım

FAALİYET TÜRÜ	KONUSU	TARİHİ	SÜRESİ (saat)	KATILAN PERSONEL
Hizmet içi eğitim semineri	Sgb.net, Yök mevz. Damga Vergisi Kan.	23-27/01/2012	40	Dursun YÜCEL Cengiz AKSAN Yavuz TANGUROĞLU
Hizmet içi eğitim semineri	Yatırım programı hazırlama eğitimi	13-14/02/2012	16	Dursun YÜCEL Cengiz AKSAN
Kullanıcı eğitim programı	Yordam otomasyon programı eğitimi	16-18/04/2012	24	Dursun YÜCEL Cengiz AKSAN
Sempozyum	ANKOS veritabanı tanıtımı	26-28/2012	24	C. Rıdvan TANGUR Mehmet ÇETİN
Hizmet içi eğitim semineri	Bütçe hazırlama ve uygulama eğitimi	14/06/2012	8	Cengiz AKSAN
Yurtdışı eğitim gezisi	Erasmus kapsamında İspanya'nın Azor adası kütüphanesi	09-13/07/2012	40	Cengiz AKSAN Yavuz TANGUROĞLU
Hizmet içi eğitim semineri	Kamu kurumlarında hizmetler	05/09/2012	3	C. Rıdvan TANGUR
Hizmet içi eğitim semineri	Harcama yönetim sistemi	20/09/2012	7	Cengiz AKSAN
Hizmet içi eğitim semineri	Kamu zararları , iç kontrol sistemi, analitik bütçe	11-12/010/2012	10	Dursun YÜCEL
Hizmet içi eğitim semineri	İç kontrol sistemi	08-12/10/2012 05-09/11/2012 03/07/12/2012	75	Dursun YÜCEL

### 1.2-Okuyucu Hizmetleri

KAYNAKLAR	2009	2010	Artış %	2011	Artış %	2012	Artış %
Basılı kitap sayısı	2750	4639	69	13464	190	26376	95
Basılı dergi sayısı (başlık)	17	26	53	31	19	83	167
Veritabanı sayısı	14	42	200	44	04	44	0
Üye sayısı	2689	4025	49	5484	36	9527	73
Ödünç materyal sayısı	1235	1249	01	11404	813	18338	60
Web üzerinden tarama sayısı	-	-	-	12777	-	60207	371
Kütüphane raf sayısı	140	140	-	222	58,57	227	02,25
Okuyucu oturma kapasitesi	64	64	-	64	-	95	48,44

### Kütüphaneden ödünç verme kullanıcı dağılımı tablosu

ÖDÜNÇ ESER ALAN	2009	2010	2011	Değişim %	2012	Değişim %
Öğretim Elemanı	33	244	1244	409,84	1030	-17,32
Öğrenci	1182	5281	10607	100,85	16169	52,44
İdari Personel	20	120	421	250,83	636	51,06
<b>TOPLAM</b>	<b>1235</b>	<b>5645</b>	<b>12272</b>	<b>117,40</b>	<b>18335</b>	<b>49,41</b>

1.3-Teknik Hizmetler:

İŞLEMLER	2009	2010	Artış %	2011	Artış %	2012	Artış %
Kataloglanan eser sayısı	1521	1891	24,32	6069	220,94	12502	106
Etiketlenen eser sayısı	1521	1891	24,32	6069	220,94	12502	106
Eser güvenlik işlemi sayısı	1836	1891	02,99	6069	220,94	12502	106
Kaşelenen eser sayısı	1836	1891	02,099	6069	220,94	12502	106
Bağış eser sayısı							

1.4- İdari ve Mali Hizmetler:

İŞLEMLER	2009	2010	Artış %	2011	Artış %	2012	Artış %
Ödeme emri belge sayısı	25	44	76	55	25	67	21,82
Giden evrak sayısı							
Gelen evrak sayısı							

### 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
- 

##### 2. Zayıflıklar

- Fiziksel koşulların yetersizliği nedeniyle farklı hizmetlerin aynı alanda yapılmak zorunda olması (teknik hizmetler, okuyucu hizmetleri vb.)
- Müstakil bir kütüphane binası olmaması
- Yabancı dil bilen tecrübeli personel eksikliği
- Mesleki eğitim eksikliği
- Personele sağlanan malî ve sosyal hakların yeterli olmaması, kurumun kaynaklarından yararlanamama (lojman vb.)
- Mevzuatın sürekli değişmesi ve yenilenmesi karşısında oluşan hatalar,
- Bazı kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara yeterince duyurulamaması

- Eğitim-öğretim müfredatlarında kütüphanelerin etkin kullanılmasına yönelik programların yapılmaması

### 3. Değerlendirme

Birimimiz henüz yapılanma aşamasında olduğu için gerek personel açısından gerekse fiziksel ve teknolojik alt yapı bakımından yetersizdir. Buna rağmen 2012 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- 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

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.<sup>1[8]</sup> Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı .../.../2013

**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.<sup>2[8]</sup> Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı .../.../2013

**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.

Zeki KAYA  
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  
.../.../2013



**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

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	01.01.2012	26.08.2012
2	Zeki KAYA	SKS Daire Başkanı	Vekil	27.08.2012	02.09.2012
3	Dursun YÜCEL	Şube Müdürü	Vekil	03.09.2012	21.09.2012
4	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	22.09.2012	31.12.2012