



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

2013 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU
ŞUBAT 2014

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 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.

2013 yılını kapsayan Birim Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2013 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 2013 malî yılı birim faaliyet raporunun hazırlanmasında görev ve sorumluluk alan birim personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Mümin YILMAZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

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
Mümin YILMAZ	Dursun YÜCEL	Yavuz TANGUROĞLU

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız ve Merkez Kütüphane 05.12.2013 tarihinde İletişim Fakültesi yeni binasına taşınmış ve burada hizmet vermektedir. Kütüphanemiz iki büyük salon ile bu salonlar arasında bulunan bir koridordan oluşmaktadır. Karşılıklı olan iki salonda okuyucu hizmetleri verilmektedir. Koridorda yer alan bir adet banko ile ödünç ve iade işlemleri yapılmaktadır.

Merkez kütüphane olarak adlandırılan salonda 20 adet çalışma masası, ilahiyat kütüphanesi salonunda 13 adet çalışma masası, 4 adet büyük çalışma masası ve koridor bölümünde de 15 adet çalışma masası olmak üzere toplam 65 oturma kapasitesi ile kullanıcılara hizmet verilmektedir.

Birimimizde üç adet bilgisayarla 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 29 adet çift taraflı ve 91 adet tek taraflı açık raflı dolap mevcut olup ortalama 33000 kitap istif kapasitesine sahiptir. Süreli yayınlar için 8 adet tek taraflı süreli yayınlar standı mevcut olup ortalama 200 adet dergi sergilenme kapasitelidir. Okuma salonunda üç adet katalog tarama bilgisayarı, bankoda bir adet okuyucu hizmetleri bilgisayarı, idari ve teknik hizmetler için üç adet bilgisayar ve Şube Müdüründe bir bilgisayar olmak üzere toplam dokuz adet masa üstü bilgisayar ve Daire Başkanında bir adet dizüstü 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, altı 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	35
Şube Müdürü Odası	1	1	35
Teknik Hizmetler Birimi Genel Koleksiyon ve Referans Kaynaklar Genel Okuma Salonu, İdari Hizmetler Birimi, Fotokopi	1	1	254
Okuyucu Hizmetleri Birimi Ödünç /iade Hizmetleri İnternet Hizmetleri	1	1	112
İlahiyat Kitapları Bölümü	1	1	196
TOPLAM	6	5	632

1.1- Arşiv Alanları

Tablo 2 : Arşiv Alanları

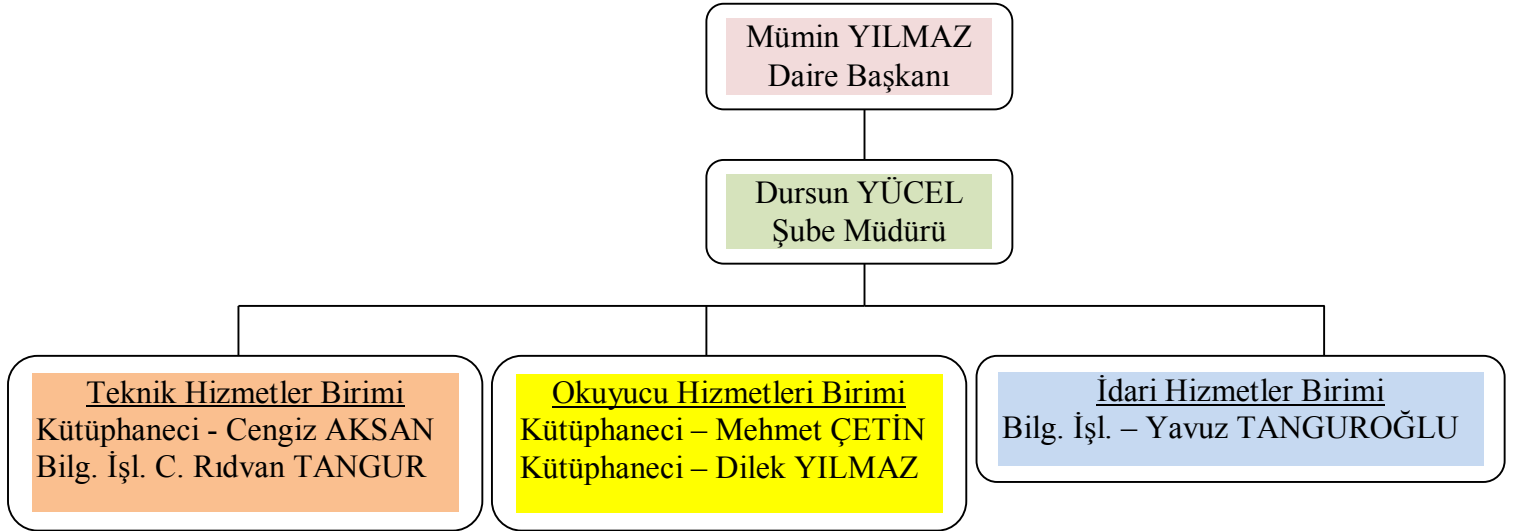
AÇIKLAMALAR	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	-	-
Ambar Alanları	1	11

1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

Tablo 2 : Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı 2011	Kullanan Sayısı 2012	Kullanan Sayısı 2013
Okuma Salonu*	3	300	11258/yıl	16442/yıl	18640/yıl
Grup Çalışma Odası	0	0	0	0	0
Bireysel Çalışma Odası	0	0	0	0	0
Toplam	3	300	11258/yıl	16442/yıl	18640/yıl

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 Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	6	--	3
Taşınabilir Bilgisayar	1	-	-
TOPLAM	7	-	3

3.3- Kütüphane Kaynakları

KAYNAK TÜRÜ	2011	2012		2011-2012 ARTIŞ %	2012	2013		2012-2013 ARTIŞ %
	ADET	ADET	FARK		ADET	ADET	FARK	
Ders Kitabı	175	963	788	450%	1154	1255	101	8.75
Kaynak Kitabı	12965	22861	9896	76%	23586	26447	2861	12.13
Referans Kitabı	822	2214	1392	169%	1226	1333	107	8.72
Toplam Kitap Sayısı	13962	26038	12076	86%	25966	29035	3069	11.81
Basılı Periyodik Yayın Sayısı (adet)	31	52	21	68%	52	57	5	9,61
Elektronik Yayın Sayısı(veri tabanı)	44	45	1	2%	45	46	1	2,22
e- kitap sayısı	-	-	-	-	-	86729	86729	-

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

KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINAN VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
EBRARY ACADEMIC COMP	http://site.ebrary.com/lib/gumushane/home.action
SPRINGERLINK	http://www.springerlink.com/
JSTOR	http://www.jstor.org/
HİPERKİTAP	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=e011twv
TUBİTAK-EKUAL KONSORSİYUMU VERİTABANLARI	
Veritabanı	Adresi
EBSCO HOST	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabani/
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/veritabani
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/veritabani/
WEB OF KNOWLEDGE	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabani/
ELSEVIER(Sciencedirect)	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabani/
ITHENTICATE	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabani/
WEB OF SCİENCE	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabani/
TAYLOR & FRANCIS	http://ekual.ulakbim.gov.tr/veritabani/

3.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4 : Diğer Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaç (Adet)	Araştırma Amaç (Adet)
Fotokopi Makinesi	1	-
Yazıcılar	5	-
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
	TOPLAM	7

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
2010	3	0	3
2011	4	2	6
2012	4	3	7
2013	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	0	2	0
Yüzde	42,85	14,29	14,29	0	28,57	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	3	-	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 yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

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

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

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

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

5018 sayılı Kanunun ‘Malî Hizmetler Birimi’ başlıklı 60.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak kurulan başkanlığımız misyonu ve 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				
			2012	2013	2014	2015	2016
Abone olunan e-kitap sayısı	Sayı	86728	86729	104940	115434	126978	139676
Toplam kitap sayısı	Sayı	25966	29035	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

	2011		2012		2013	
	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)
	TL	TL	TL	TL	TL	TL
01.01 PERSONEL GİDERLERİ	106.800	105.347	207.000	206.508,22	240.000	239.546
02.01 SGK PRİM GİDERLERİ	30.800	17.006	30.000	29.655,89	36.000	35.158
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	42.400	30.258	9.700	8.292,52	11.525	10.370
06.1 SERMAYE GİDERLERİ	225.000	225.000	182.500	182.463,99	200.000	168.125
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	409.600	377.611	429.200	426.920,62	487.525	453.199

1.1.1.1. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2013 yılında 487.525,00 TL yıl sonu toplam ödeneğine karşılık 453.199,00 TL'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece konulan yıl sonu toplam ödeneğin % 92,96 sı harcanmıştır. Personel Giderleri olarak 240.000,00 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 239.540 TL harcama yapılmış harcama oranı % 99,81' dir. SGK'ya Devlet Primi Giderleri için 36.000,00 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 35.158 TL harcama yapılmış harcama oranı % 97,66 olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 11.500 TL bütçe başlangıç ödeneğine karşılık 10.370 TL harcama yapılmış olup harcama oranı % 90,17 olarak gerçekleşmiştir. Geçen Seneye oranla Gerçekleşen Personel Giderlerinde % 15,99'lik , SGK Prim Giderlerinde %18,55 artış ve Mal ve

Hizmet Alımları Giderlerinde ise %25,05'lik bir artış meydana gelmiştir. Bu durum personel ihtiyacının karşılanmaya devam ettiğini, donanımsal ve yapısal gereksinimlerin azaldığını göstermektedir. Sermaye giderlerinde geçen yıla göre %8,26 azalma meydana gelmiştir. Bunun nedeni de kütüphane için ayrılan alanın artık yeterli gelmemesinden dolayıdır. 2013 yılında sermaye giderleri bütçesine konulan 200.000 TL lik ödeneğin %84,06 oranında harcama yapılarak kütüphaneye 1748 adet yerli ve yabancı kitap ile Ebrary, SpringerLink, Jstor ve Hiperkitap veritabanlarına abonelik tesis edilerek okuyucu hizmetlerine sunulmuştur.

Bütçe hedefleri % 92,96 oranında gerçekleştirilmiştir. Satın alınan ürün ve hizmetlerde kalite ucuzluk ön planda tutularak kurumun çıkarları şeffaf satın alma yöntemleri ve ilgili mevzuata uygun politikalarla sağlanmıştır

2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir

2013 Malî Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu:

Tablo 13 : Bütçe Giderleri

Ekonomik Kodu		AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	GERÇEKLEŞME ORANI
I	II				
01		PERSONEL GİDERLERİ	240.000	239.546	%99,81
	1	MEMURLAR	240.000	239.546	%99,81
02		SOSYAL GÜVENLİK KUR. A PRİM GİDERLERİ	36.000	35.158	% 97,66
	1	MEMURLAR	36.000	35.158	% 97,66
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11525	10370	%89,97
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4000	2886	%72,15
	3	YOLLUKLAR	2875	2874	%99,96
	5	HİZMET ALIMLARI	4650	4610	%99,13
	7	MENKUL MAL,G.MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ON. GİD.	0	0	0
06	1	SERMAYE GİDERLERİ	200.000	168.125	%84,06
GENEL TOPLAM			487.525	453.199	%92,96

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Sempozyum, Konferans vb. Programlara Katılım

FAALİYET TÜRÜ	KONUSU	TARİHİ	SÜRESİ (saat)	KATILAN PERSONEL
Hizmet İçi Eğitim Programı	EDYS Eğitim Prog. 5590 s. SGK kanunu	17.04.2013	8	Dursun YÜCEL Yavuz TANGUROĞLU
Hizmet İçi Eğitim Programı	Personel Otomasyon Eğitimi	26.04.2013	8	Yavuz TANGUROĞLU
Hizmet İçi Eğitim Programı	Personel Otomasyon Programı	02.05.2013	8	C. Rıdvan TANGUR
Hizmet içi eğitim Programı	İç kontrol risk yönetimi.	10/06/2013 11/06/2013 12/06/2013 13/06/2013	12	Dursun YÜCEL Yavuz TANGUROĞLU
Hizmet içi eğitim programı	Bütçe mevzuatı, birim bütçenin hazırlanması	18/06/2013	7	Dursun YÜCEL
Hizmet içi eğitim programı	Resmi yazışma kuralları	19/09/2013	6	Dursun YÜCEL C. Rıdvan TANGUR
Çalıştay	Birimlerin İç Kontrol çalışmalarından örneklerin değerlendirilmesi	01/11/2013	3	Dursun YÜCEL
Seminer	Elsevier Veritabanlarının kullanımı	05.11/2013	2	Dursun YÜCEL Cengiz AKSAN Mehmet ÇETİN Yavuz TANGUROĞLU C.Rıdvan TANGUR
Hizmet İçi Eğitim Programı	Sayıştay Denetimi	11.12.2013	8	Mümin YILMAZ Dursun YÜCEL
Eğitim Semineri	TODAİE Yönetici etkinliklerinin Artırılması	07-11/10/2013 04-08/11/2013 02-06/12/2013	120	Mümin YILMAZ

1.2-Okuyucu Hizmetleri

KAYNAKLAR	2009	2010	Artış %	2011	Artış %	2012	Artış %	2013	Artış %
Basılı kitap sayısı	2750	4639	%69	13464	%190	26376	%95	29035	%10
Basılı dergi sayısı (başlık)	17	26	%52,94	31	%19,23	52	%67,74	57	%9,62
Veritabanı sayısı	14	42	%200	44	%04	44	%0	13	%-70
Üye sayısı	2689	4025	%49	5484	%36	9527	%73	12840	%34.7
Ödünç materyal sayısı	1235	1249	%01	11404	%813	18338	%60	19406	%5.82
Web üzerinden tarama sayısı	-	-	%0	12777	%-	60207	%371	57333	%-4.77
Kütüphane raf sayısı	140	140	%0	222	%58,57	227	%02,25	232	%2,20
Okuyucu oturma kapasitesi	64	64	%-	64	%-	95	%48,44	65	%?

Kütüphaneden ödünç verme kullanıcı dağılımı tablosu

ÖDÜNÇ ESER ALAN	2009	2010	2011	Değişim %	2012	Değişim %	2013	Değişim %
Öğretim Elemanı	33	244	1244	409,84	1030	-17,32	1433	39,12
Öğrenci	1182	5281	10607	100,85	16169	52,44	17377	7,47
İdari Personel	20	120	421	250,83	636	51,06	596	-6,76
TOPLAM	1235	5645	12272	117,40	18335	49,41	19406	39,83

1.3-Teknik Hizmetler:

İŞLEMLER	2009	2010	Artış %	2011	Artış %	2012	Artış %	2013	Artış %
Kataloglanan eser sayısı	1521	1891	24,32	6069	220,94	12502	106	3069	-75,45
Etiketlenen eser sayısı	1521	1891	24,32	6069	220,94	12502	106	3069	-75,45
Eser güvenlik işlemi sayısı	1836	1891	02,99	6069	220,94	12502	106	3069	-75,45
Kaşelenen eser sayısı	1836	1891	02,099	6069	220,94	12502	106	3069	-75,45

1.4- İdari ve Mali Hizmetler:

İŞLEMLER	2009	2010	Artış %	2011	Artış %	2012	Artış %	2013	Artış %
Ödeme emri belge sayısı	25	44	76	55	25	67	21,82	88	31,34
Giden evrak sayısı	60	146	143,33	152	4,11	234	53,94	184	-22,5
Gelen evrak sayısı	163	255	56,44	308	20,78	163	-47,07	182	11,65

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

- 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
- Mevzuatın sürekli değişmesi ve yenilenmesi karşısında oluşan hatalar,
- Bazı kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara yeterince duyurulamaması
- Eğitim-öğretim müfredatlarında kütüphanelerin etkin kullanılmasına yönelik programların yapılmaması
- Kütüphanenin kampus içerisindeki yerinin diğer okullara uzak olması.

3. Değerlendirme

Birimimiz henüz yapılanma aşamasında olduğu için gerek personel açısından gerekse fiziksel ve teknolojik alt yapı bakımından yetersizdir. Buna rağmen 2013 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 paylaşılmak 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.^{1[8]} Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 05/05/2013

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. Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
05/02/2013

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	01.01.2013	16.06.2013
2	Dursun YÜCEL	Şube Müdürü	Vekil	17.06.2013	05.07.2013
3	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	06.07.2012	18.08.2013
2	Dursun YÜCEL	Şube Müdürü	Vekil	19.08.2013	23.08.2013
3	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	24.08.2013	06.10.2013
2	Dursun YÜCEL	Şube Müdürü	Vekil	07.10.2013	11.10.2013
3	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	12.11.2013	03.11.2013
2	Dursun YÜCEL	Şube Müdürü	Vekil	04.11.2013	05.11.2013
3	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	09.11.2013	01.12.2013
2	Dursun YÜCEL	Şube Müdürü	Vekil	02.12.2013	06.12.2013
3	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	07.12.2013	31.12.2013