



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

2014 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU
OCAK 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.

2014 yılını kapsayan Birim Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2014 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 2014 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

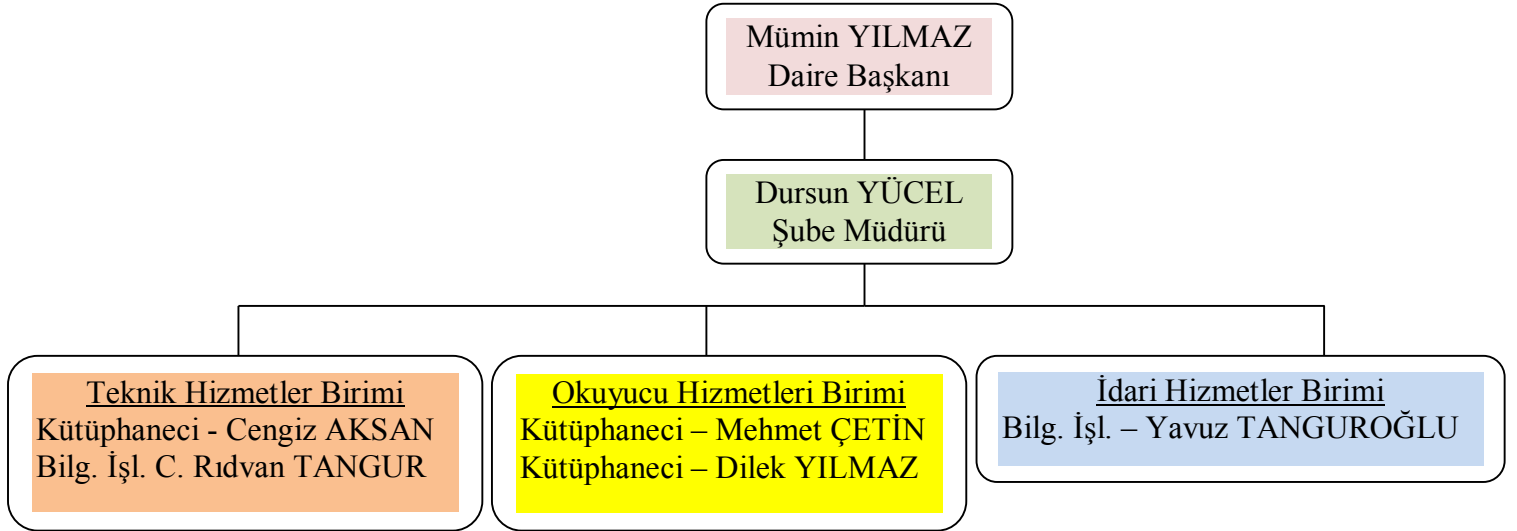
| AÇIKLAMALAR | Adet | Alan (m ²) |
|----------------|------|------------------------|
| Arşiv Alanları | - | - |
| Ambar Alanları | 1 | 11 |

1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

Tablo 2 : Öğrenci Çalışma Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı 2012 | Kullanan Sayısı 2013 | Kullanan Sayısı 2014 |
|------------------------|------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Okuma Salonu* | 3 | 300 | 16442/yıl | 18640/yıl | 19561/yıl |
| Grup Çalışma Odası | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bireysel Çalışma Odası | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Toplam | 3 | 300 | 16442/yıl | 18640/yıl | 19561/yıl |

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır:

- Kütüphane Otomasyonu (YORDAM)
- Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemi (KİTS)
- Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe),
- Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS),
- Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro).
- Harcama Yönetim Sistemi (HYS),
- Kamu İhale Sistemi (EKAP)

Ayrıca Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

3.3.2 Bilgisayarlar

Tablo 3 : Bilgisayarlar Amaç / Adet Tablosu

| Cinsi | İdari Amaç (Adet) | Eğitim Amaç (Adet) | Araştırma Amaç (Adet) |
|------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| Masa Üstü Bilgisayar | 6 | -- | 3 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 1 | - | - |
| TOPLAM | 7 | - | 3 |

3.3- Kütüphane Kaynakları

| KAYNAK TÜRÜ | 2012 | 2013 | | 2012- 2013 ARTIŞ % | 2013 | 2014 | | 2013- 2014 ARTIŞ % |
|--------------------------------------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|--------|-------|-----------------------------|
| | ADET | ADET | FARK | | ADET | ADET | FARK | |
| Ders Kitabı | 963 | 1255 | 292 | 30,3% | 1255 | 1327 | 72 | 5,73% |
| Kaynak Kitabı | 22861 | 26447 | 3586 | 15,68% | 26447 | 28416 | 1969 | 7,44% |
| Referans Kitabı | 2214 | 2333 | 119 | 05,37% | 2333 | 3030 | 697 | 29,87% |
| Toplam Kitap Sayısı | 26038 | 29035 | 2997 | 11,51% | 29035 | 32773 | 3738 | 12,87% |
| Basılı Periyodik Yayın Sayısı (adet) | 52 | 57 | 5 | 9,61% | 57 | 65 | 8 | 14,03% |
| Elektronik Yayın Sayısı(veri tabanı) | 45 | 46 | 1 | 2,22% | 46 | 46 | 0 | 0% |
| e- kitap sayısı | - | 86729 | 86729 | 867,29 % | 86729 | 138681 | 51952 | 59,9% |

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

| KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINAN VERİTABANLARI | |
|--|---|
| Veritabani | 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=e011tw |
| TUBİTAK-EKUAL KONSORSİYUMU VERİTABANLARI | |
| Veritabani | 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 SCIENCE | 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 Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Fotokopi Makinesi | 1 | - |
| Yazıcılar | 5 | - |
| Kitap Otomasyon Programı Serveri | 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 | EVLİ | 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 | 2 | 1 | 3 |
| | | | | YÜZDE | 66,6 % | 33,3% | 100 % |
| | | | BEKAR | SAYI | 0 | | 0 |
| | | | | YÜZDE | 0% | | 0% |
| | | | TOPLAM | SAYI | 2 | 1 | 3 |
| | | | | YÜZDE | 66,6% | 33,3% | 100,0% |

4.1-Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

| YILLAR | GİH | THS | TOPLAM |
|--------|-----|-----|--------|
| 2012 | 4 | 3 | 7 |
| 2013 | 4 | 3 | 7 |
| 2014 | 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 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Yüzde | 28,50 | 28,50 | 0 | 14,29 | 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 çözümleme yöntemleri geliştirmek,
- Satın alınacak materyalin ön hazırlıklarını yapmak ve harcamaları planlamak,
- Kütüphane komisyonunun çalışmalarını organize etmek,
- Kütüphane ile ilgili duyuruları yapmak,
- Kütüphanenin diğer kütüphanelerle olan ilişkisinin sağlanması ve mesleki toplantılara katılımı sağlamak,
- Kütüphane ile ilgili istatistik ve raporların hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Gümüşhane Üniversitesi Yayın yönergesinde belirlenen ilkeler doğrultusunda 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 | | | | |
|-----------------------------|-------------|--------------|-----------------------|--------|--------|------|--|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | |
| Abone olunan e-kitap sayısı | Sayı | 138750 | 115434 | 126978 | 139676 | | |
| Toplam kitap sayısı | Sayı | 32773 | 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

| | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
|--|-------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|
| | YILSONU ÖDENEK | GERÇEKLEŞME (HARCANAN) | YILSONU ÖDENEK | GERÇEKLEŞME (HARCANAN) | YILSONU ÖDENEK | GERÇEKLEŞME (HARCANAN) |
| | TL | TL | TL | TL | TL | TL |
| 01.01 PERSONEL GİDERLERİ | 207.000 | 206.508,22 | 240.000 | 239.546 | 261.000 | 260.860 |
| 02.01 SGK PRİM GİDERLERİ | 30.000 | 29.655,89 | 36.000 | 35.158 | 40.500 | 40.442 |
| 03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 9.700 | 8.292,52 | 11.525 | 10.370 | 26.800 | 16.172 |
| 06.1 SERMAYE GİDERLERİ | 182.500 | 182.463,99 | 200.000 | 168.125 | 218.900 | 218.873 |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 429.200 | 426.920,62 | 487.525 | 453.199 | 547.200 | 536.347 |

1.1.1.1. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 yılında 547.200 TL yıl sonu toplam ödeneğine karşılık 536.347 TL'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece konulan yıl sonu toplam ödeneğin %98,02 sı harcanmıştır. Personel Giderleri olarak 261.000 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 260.860 TL harcama yapılmış harcama oranı % 99,94' dir. SGK'ya Devlet Primi Giderleri için 40.500 TL yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 40.442 TL harcama yapılmış harcama oranı % 99,85 olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 26.800 TL yıl sonu ödeneğine karşılık 16.172 TL harcama yapılmış olup harcama oranı % 60,34 olarak gerçekleşmiştir. Geçen Seneye oranla gerçekleşen Personel Giderlerinde % 8,89'lik , SGK Prim Giderlerinde %15,02 artış ve Mal ve Hizmet

Alımları Giderlerinde ise %55,95'lik bir artış meydana gelmiştir. Ayrıca Sermaye giderlerinde %30,19'lük artış meydana gelmiştir. Bu durum personel ihtiyacının karşılanmaya devam ettiğini, donanımsal ve yapısal gereksinimlerin ve yeni hizmet alanlarının oluştuğunu göstermektedir. 2014 yılında sermaye giderleri bütçesine konulan 218.900 TL lik ödeneğin %99,99 oranında harcama yapılarak kütüphaneye 2375 adet yerli ve yabancı kitap ile Ebrary, SpringerLink, Jstor ve Hiperkitap veritabanlarına abonelik tesis edilerek okuyucu hizmetlerine sunulmuştur. Ayrıca yayın komisyonunun kararı doğrultusunda I. Uluslararası Ahmed Ziyaeddin Gümüşhanevi Sempozyumu Bildiriler Kitabı adlı eserden 1000 (bin) adet bastırılmıştır.

Bütçe hedefleri % 98,02 oranında gerçekleştirilmiştir. Satın alınan ürün ve hizmetlerde kalite ucuzluk ön planda tutularak kurumun çıkarları şeffaf satın alma yöntemleri ve ilgili mevzuata uygun politikalarla sağlanmıştır

2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir

2014 Malî Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu:

Tablo 13 : Bütçe Giderleri

| Ekonomik Kodu | | AÇIKLAMA | TOPLAM ÖDENEK TL | BÜTÇE GİDERİ TL | GERÇEKLEŞME ORANI % |
|---------------------|----|--|------------------|-----------------|---------------------|
| I | II | | | | |
| 01 | | PERSONEL GİDERLERİ | 261.000 | 260.860 | 99,94 |
| | 1 | MEMURLAR | 261.000 | 260.860 | 99,94 |
| 02 | | SOSYAL GÜVENLİK KUR. A PRİM GİDERLERİ | 40.500 | 40.442 | 99,85 |
| | 1 | MEMURLAR | 40.500 | 40.442 | 99,85 |
| 03 | | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 26.800 | 16.172 | 60,34 |
| | 2 | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | 15.000 | 4.452 | 29,68 |
| | 3 | YOLLUKLAR | 6.600 | 6.535 | 99,01 |
| | 5 | HİZMET ALIMLARI | 5.200 | 5.185 | 99,71 |
| | 7 | MENKUL MAL,G.MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ON. GİD. | 0 | 0 | 0 |
| 06 | 1 | SERMAYE GİDERLERİ | 218.900 | 218873 | 99,98 |
| GENEL TOPLAM | | | 547.200 | 536.347 | 98,01 |

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 | 07-11/04/2014 05-09/05/2014 02-06/06/2014 | 120 | Dursun YÜCEL |

1.2-Okuyucu Hizmetleri

| KAYNAKLAR | 2012 Adet | Artış % | 2013 Adet | Artış % | 2014 Adet | Artış % |
|------------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|
| Basılı kitap sayısı | 26376 | 95 | 29035 | 10 | 32773 | 12,87 |
| Basılı dergi sayısı (başlık) | 52 | 67,74 | 57 | 9,62 | 65 | 14,03 |
| Veritabanı sayısı | 44 | 0 | 13 | -70 | 15 | 15,38 |
| Üye sayısı | 9527 | 73 | 12840 | 34,7 | 15499 | 20,70 |
| Ödünç materyal sayısı | 18338 | 60 | 19406 | 5,82 | 18323 | -5,92 |
| Web üzerinden tarama sayısı | 60207 | 371 | 57333 | -4,77 | 90583 | 57,99 |
| Kütüphane raf sayısı | 227 | 2,25 | 232 | 2,20 | 232 | 0 |
| Okuyucu oturma kapasitesi | 95 | 48,44 | 65 | -31 | 65 | 0 |

Kütüphaneden ödünç verme kullanıcı dağılımı tablosu

| ÖDÜNÇ ESER ALAN | 2011 | Değişim % | 2012 | Değişim % | 2013 | Değişim % | 2014 | Değişim % |
|-----------------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|
| Öğretim Elemanı | 1244 | 409,84 | 1030 | -17,32 | 1433 | 39,12 | 1132 | -21 |
| Öğrenci | 10607 | 100,85 | 16169 | 52,44 | 17377 | 7,47 | 16737 | -3,68 |
| İdari Personel | 421 | 250,83 | 636 | 51,06 | 596 | -6,76 | 454 | -23,83 |
| TOPLAM | 12272 | 117,40 | 18335 | 49,41 | 19406 | 39,83 | 18323 | -5,58 |

1.3-Teknik Hizmetler:

| İŞLEMLER | 2011 | Artış % | 2012 | Artış % | 2013 | Artış % | 2014 | Artış % |
|-----------------------------|------|---------|-------|---------|------|---------|------|---------|
| Kataloglanan eser sayısı | 6069 | 220,94 | 12502 | 106 | 3069 | -75,45 | 3677 | 19,81 |
| Etiketlenen eser sayısı | 6069 | 220,94 | 12502 | 106 | 3069 | -75,45 | 3677 | 19,81 |
| Eser güvenlik işlemi sayısı | 6069 | 220,94 | 12502 | 106 | 3069 | -75,45 | 3677 | 19,81 |
| Kaşelenen eser sayısı | 6069 | 220,94 | 12502 | 106 | 3069 | -75,45 | 3677 | 19,81 |

1.4- İdari ve Mali Hizmetler:

| İŞLEMLER | 2011 | Artış % | 2012 | Artış % | 2013 | Artış % | 2014 | Artış % |
|-------------------------|------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|
| Ödeme emri belge sayısı | 55 | 25 | 67 | 21,82 | 88 | 31,34 | 58 | -34,10 |
| Giden evrak sayısı | 152 | 4,11 | 234 | 53,94 | 184 | -22,5 | 180 | -02,17 |
| Gelen evrak sayısı | 308 | 20,78 | 163 | -47,07 | 182 | 11,65 | 310 | 70,32 |

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 2014 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.^{1[8]} Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 12/01/2015

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
12/01/2015

Not: 5018 sayılı Kanunda belirtilen iç kontrol standartları oluşturulmuş süreç adımlarına başlanmış ancak uygulama aşamasında karşılaşılan zorluklardan dolayı gereken iç kontrol süreçleri tam olarak tamamlanmamıştır.

Dursun YÜCEL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
12/01/2015

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.

Hakan TOKSOY
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 | 01/01/2014 | 26/01/2014 |
| 2 | Dursun YÜCEL | Şube Müdürü | Vekil | 27/01/2014 | 31/01/2014 |
| 3 | Mümin YILMAZ | Daire Başkanı | Asıl | 01/02/2014 | 27/02/2014 |
| 4 | Hakan TOKSOY | Daire Başkanı | Vekil | 28/02/2014 | 28/02/2014 |
| 5 | Mümin YILMAZ | Daire Başkanı | Asıl | 29/02/2014 | 17/04/2014 |
| 6 | Hakan TOKSOY | Daire Başkanı | Vekil | 18/04/2014 | 20/04/2014 |
| 7 | Mümin YILMAZ | Daire Başkanı | Asıl | 21/04/2014 | 23/05/2014 |
| 8 | Dursun YÜCEL | Şube Müdürü | Vekil | 24/05/2014 | 24/05/2014 |
| 9 | Mümin YILMAZ | Daire Başkanı | Asıl | 25/05/2014 | 08/06/2014 |
| 10 | Dursun YÜCEL | Şube Müdürü | Vekil | 09/06/2014 | 10/06/2014 |
| 11 | Mümin YILMAZ | Daire Başkanı | Asıl | 11/06/2014 | 03/08/2014 |
| 12 | Dursun YÜCEL | Şube Müdürü | Vekil | 04/08/2014 | 15/08/2014 |
| 13 | Mümin YILMAZ | Daire Başkanı | Asıl | 16/08/2014 | 31/08/2014 |
| 14 | Dursun YÜCEL | Şube Müdürü | Vekil | 01/09/2014 | 05/09/2014 |
| 15 | Mümin YILMAZ | Daire Başkanı | Asıl | 06/09/2014 | 19/10/2014 |
| 16 | Dursun YÜCEL | Şube Müdürü | Vekil | 20/10/2014 | 21/10/2014 |
| 17 | Mümin YILMAZ | Daire Başkanı | Asıl | 22/10/2014 | 31/12/2014 |