



OCAK 2025

**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**



**2024 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamayı hedeflemektedir. 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.

Üniversitemiz akademisyen ve öğrencilerinin gereksinimi olan bilgi ve belgeye erişimi en uygun ortamda, istenilen zaman dilimi içerisinde, kaynak çeşitliliği ile sunma amacına yönelik çalışmalarını sürdürmekte olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 2024 yılında yürüttüğü hizmetler ve faaliyetler bu raporda özetlenmiştir.

Bilimsel araştırmaların desteklenmesi, bilgiye ulaşımın kolaylaştırılması ve kullanıcı memnuniyetinin artırılması hedefleri doğrultusunda yürütmekte olduğumuz hizmetleri daha da iyiye ulaştırmanın gayreti içerisindeyiz.

Gümüşhane Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine üst düzeyde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın amaç ve hedefler yönünde sunduğu hizmetleri, sayı ve istatistikî bilgilerle ortaya koyan 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun hazırlanmasında ve bu hizmetlerin kullanıcılara sunulmasında gayret gösteren tüm personelimize takdir ve şükranlarımı sunuyorum.

Dursun YÜCEL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Malî Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar
- B- Performans Bilgileri
 - 1-Faaliyet ve proje Bilgileri
 - 2-Okuyucu Hizmetleri
 - 3-Teknik Hizmetler
 - 4-İdari ve Mali Hizmetler

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 internet 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

1. 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.

2. 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 Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Dursun YÜCEL	Ercan ÖZSOY	Aslıhan SOYDAŞ	Ercan ÖZSOY

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Birimimizde Daire Başkanı Dursun YÜCEL yönetiminde, Şube Müdürleri Ercan ÖZSOY, Aytekin ŞANLITÜRK, Kütüphaneciler C. Rıdvan TANGUR, Dilek YILMAZ, Tekniker Yavuz TANGUROĞLU, Bilgisayar İşletmenleri Aslıhan SOYDAŞ, Muhammet Hüseyin KANAT ve Memur Süleyman Tunahan KISA (il dışı geçici görevli), Bekçi Ercan YALÇIN, Koruma Güvenlik Görevlileri Hasan KURT, Ahmet BAKIR, Destek Personeli Nuriye ŞİMŞEK, Temizlik İşçileri Melek ORAK, Sebahattin ŞEREMET, Yavuz KOCAGÖZ, Çağlayan TURAN, Yılmaz ÇİMEN ile hizmetler yürütülmektedir.

1. Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 01.08.2017 tarihinde 4400 m²'lik yeni binasına taşınmış ve burada hizmet vermeye başlamıştır. Ayrıca kütüphane binasının bodrum katında Kurum Arşivinin oluşturulabilmesi için 2019 yılında 214,41 metrekarelik bir arşiv odası kütüphanemiz bünyesinde açılmıştır. Böylece toplam kütüphane alanı 4614,41 metrekareye yükselmiştir. Kütüphanemiz dört kattan oluşmaktadır. Birinci katta lobi, ödünç-iade servisi, tezler bölümü, nadir eserler bölümü, başkanlık ve idari kısım bulunmaktadır. İkinci kat üç salondan oluşmaktadır. Bu salonlardan birincisi Lütfi Doğan Salonu (İlahiyat Kütüphanesi) olarak kullanılmakta, ikincisi Aysin-Rafet Ataç Salonu olarak Aysin- Rafet Ataç Kültür ve Eğitim Vakfı tarafından bağışlanan kitaplar yer almaktadır. Üçüncüsü ise Ahmet Ziyaüddin Gümüşhanevi Bilgi Merkezi ve Şehir Arşivi olarak kullanılmaktadır. Üçüncü kat iki salondan oluşmakta ve bu salonlar Mahmut Oltan Sungurlu ve Dilaver Cebeci (Merkez Kütüphane) olarak hizmet vermektedir. Dördüncü katta on iki adet bireysel çalışma odası, altı adet grup çalışma odası, Hüseyin Nihal Atsız ve Zeki Kadirbeyoğlu çalışma salonları olarak hizmet vermektedir.

Kütüphanemizde 863 adet açık raflı dolap mevcut olup, kütüphanemiz 120.614 basılı ve 6.074.357 adet elektronik yayın ile hizmet vermektedir. Süreli yayınlar için on iki adet tek taraflı süreli yayınlar standı mevcut olup ortalama 320 adet dergi sergilenme kapasitelidir. Kütüphanemiz aynı anda 650 kişi ders çalışacak şekilde tefriş edilmiştir. İhtiyaç halinde bu sayıyı artıracak kapasite mevcuttur.

Birimimizde kitaplıklarımızın mevcut olduğu salonlarda katalog taraması için üç adet bilgisayar, lobide de bir adet tarama kiosku bulunmaktadır. Bu bilgisayarlar ve tarama kiosku ile kütüphaneye ait katalog taraması yapan okuyucular talep ettikleri eseri bankoda görevli personele

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

iletmekte veya lobide bulunan bir adet selfcheck otomatik Ödünç / İade sistemi vasıtası ile eser okuyucuya teslim edilmektedir. Referans kaynaklar ödünç verilmemekte yalnızca okuma salonunda yararlanılmaktadır. Kütüphane otomasyon yazılımı ile kütüphaneye kazandırılan tüm materyal LC (Merkez Kütüphane) ve Dewey (İlahiyat Bölümü) sınıflama sistemiyle kaydedilmektedir. Lobide öğrencilerin kullanımı için 8 adet bilgisayar, bankoda iki adet okuyucu hizmetleri bilgisayarı, katlarda üç adet katalog tarama bilgisayarı, idari ve teknik hizmetler için onüç adet bilgisayar olmak üzere toplam yirmi altı adet masaüstü bilgisayar, Daire Başkanında bir adet dizüstü bilgisayar ve donanımları mevcuttur. Ayrıca bir adet dizüstü bilgisayar kitapların katlarda sayımı, güvenlik bandı yükleme vs. amaçlar için kullanılmaktadır. Ayrıca iki adet manyetik bant okuyucu kapı güvenlik koridoru, altı adet yükleme boşaltma makinesi, bir adet barkod okuyucu, bir adet fotokopi makinesi, sekiz adet yazıcı, bir adet tarayıcı cihazı, on 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

AÇIKLAMALAR	Kullanan Personel sayısı	Çalışma Odası /Servis(Adet)	Hizmet Alanları (m2)
Daire Başkanı Odası	1	1	64
Daire Başkanı Sekreter Odası	1	1	32
Şube Müdürü Odası	2	2	64
İdari Büro Odası	2	2	72
Kataloglama Odası	1	1	124
Kütüphaneci Odası	1	1	82
Lobi	5	1	380
TOPLAM	13	9	776

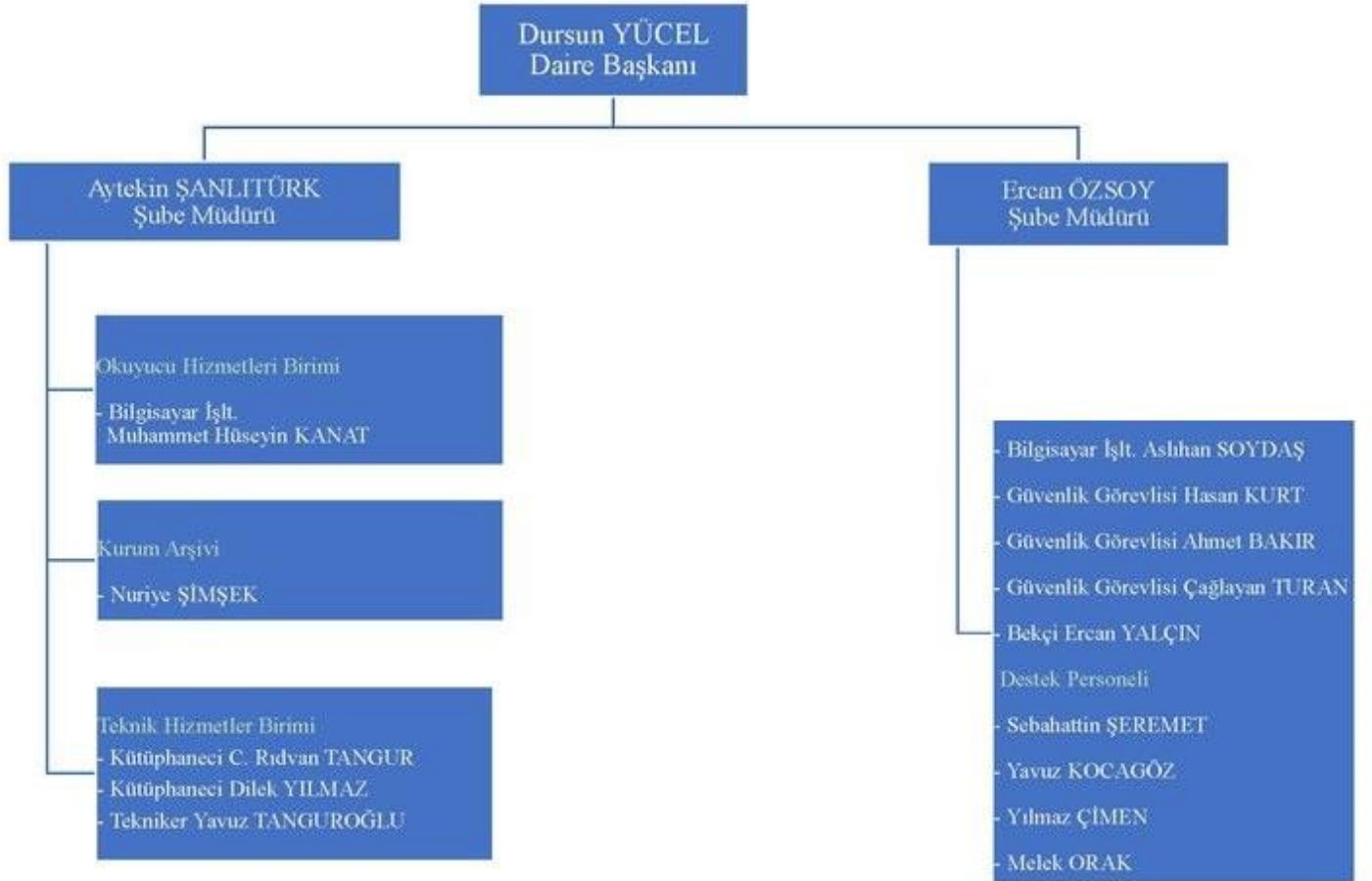
1.2- Arşiv Alanları

AÇIKLAMALAR	Adet	Alan (m²)
Arşiv Alanları	1	214,41
Ambar Alanları	-	-

1.3-Öğrenci Çalışma Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı 2020	Kullanan Sayısı 2021	Kullanan Sayısı 2022	Kullanan Sayısı 2023	Kullanan Sayısı 2024
Öğrenci Çalışma Alanı	26	2932	40530/yıl	99000/yıl	241139/yıl	175734/yıl	247775/yıl
Toplam	26	2932	40530/yıl	99000/yıl	241139/yıl	175734/yıl	247775/yıl

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar kullanılmaktadır:

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- 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 (MYSV2),
- Kamu İhale Sistemi (EKAP)
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

Ayrıca Mevzuat Bilgi Sistemi, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

3.2. Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	13	- -	13
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-
TOPLAM	15	-	13

3.3. Kütüphane Kaynakları

KAYNAK TÜRÜ	2020	2021		2020-2021 ARTIŞ % ADET	2021	2022		2021-2022 ARTIŞ % ADET	2022	2023		2022-2023 ARTIŞ % ADET	2023	2024		2023-2024 ARTIŞ % ADET
	ADET	ADET	FARK		ADET	ADET	FARK		ADET	ADET	FARK		ADET	ADET	FARK	
Ders Kitabı	1760	1884	124	7,04	1884	1792	-92	-4,88	1792	1797	5	0,28	1797	1797	0	0
Kaynak Kitabı	99662	106032	6370	6,39	106032	110203	4171	3,93	110203	112762	2559	2,32	112762	115981	3219	2,85
Referans Kitabı	3888	4112	224	5,76	4112	4372	260	6,32	4372	4519	147	3,36	4519	4681	162	3,58
Toplam Kitap Sayısı	105310	112028	6718	6,37	112028	116367	4339	3,87	116367	119078	2711	2,33	119078	120614	1536	1,28
Basılı Periyodik Yayın Sayısı (adet)	66	2269	2203	3,337	2269	3724	1455	64,13	3724	3742	18	0,48	3742	4357	615	16,44
Veritabanı Sayısı	55	50	-5	-9,10	50	50	0	0	50	52	2	4	52	60	8	15,38
E- yayın sayısı	256905	273526	16621	6,46	273526	333359	59833	21,87	333359	2841999	2508640	752,53	2841999	6130379	3288380	115,70

Abone Olunan ve Tübitak Ekual Tarafından Sağlanan Veri Tabanları

KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINAN VERİ TABANLARI	
VERİ TABANI	WEB ADRESİ
Sobiad	https://atif.sobiad.com/
İdealonline	https://www.idealonline.com.tr/IdealOnline/
Lehçediz	https://lehcediz.com/
Turcademy	https://www.turcademy.com/tr
Akademik Tv	https://akademiktv.com/
Akademik Sunum	https://akademiksunum.com/
AYEUM	https://ayeum.com/online-egitim
TUBİTAK-EKUAL TARAFINDAN SAĞLANAN VERİ TABANLARI	
VERİ TABANI	WEB ADRESİ
Annual Reviews	https://www.annualreviews.org/
CAB Abstracts	https://www.cabidigitallibrary.org/product/ca
EBSCOHOST	https://research.ebsco.com/c/645roc/search
Academic Search Ultimate	https://research.ebsco.com/c/645roc/search?defaultdb=an
Business Source Ultimate	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=b su
Central & Eastern European Academic Source	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=e 5h
Eric	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=er ic
MasterFILE Complate	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=f6 h

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

MasterFILE Reference eBook Collection	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=e 864sww
Newspaper Source Plus	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=n 5h
OpenDissertations	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=d du
Regional Business News	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=b wh
The Belt and Road Initiative Reference Source	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=o bo
TR Dizin	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=u vt
Applied Science & Business Periodicals Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=as b
Applied Science & Technology Index Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=as t
Art Index Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=ai r
Business Periodicals Index Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=b pr
Education Index Retrospective	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=ei r
European Views of the Americas: 1493 to 1750	https://web.p.ebscohost.com/ehost/search/basic?vid=0&sid=0456930b-c507-43ed-968e-13fbd8c751ca%40redis
GrenFILE	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=8 gh
Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984 (H.W. Wilson)	https://web.p.ebscohost.com/ehost/search/basic?vid=0&sid=d252294e-c0d5-4f19-b98a-450c9d0a2f68%40redis
Library, Information Science & Technology Abstracts	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=lx h
Medline	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=c medm
Newswires	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=n sm
Social Sciences Index Retrospective: 1907-1983 (H.W. Wilson)	https://research.ebsco.com/c/645roc/search?defaultdb=ssr
Teacher Reference Center	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=tr h
DynaMed	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=dynamed
Emerald Premier eJournal	https://www.emerald.com/insight/
IEEE	https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/dynhome.jsp?tag=1
İntihal.net	https://intihal.net/
iThenticate	https://www.ithenticate.com/
JSTOR Archive Journal Content	https://www.jstor.org/
Mendeley	https://www.mendeley.com/?interaction_required=true
Military Big Data	https://mildata.net/Home
Ovid Total Access Collection	https://ovidsp.dc1.ovid.com/ovid-
ProQuest Dissertations & Theses	https://search.proquest.com/pqdtglobal/
ScienceDirect Freedom Collection	https://www.sciencedirect.com/
Scopus	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic
Springer Nature – Academic Journals	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/journals/academic-journals-on-nature-com
Springer Nature – Nature Journal	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/journals/nature-research-

All	journals
Springer Nature – SpringerLink	https://link.springer.com/
Springer Nature – Adis	https://www.springer.com/gp/adis
Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/journals/palgrave-journals
Taylor & Francis	https://www.tandfonline.com/
Turnitin	https://www.turnitin.com/tr/
Web of Science	http://apps.webofknowledge.com/UA_GeneralSearch_input.do?product=UA&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSaved=
Science Citation Index	http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSave d=
Social Science Citation Index	http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=social
Art & Humanities Citation Index	http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSave d=
Book Citation Index	http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSave d=
Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E1s95wEsv9FDMutyj8u&preferencesSave d=
Wiley Online Library	https://onlinelibrary.wiley.com/action/showPublications

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinesi	1	-
Yazıcılar	8	-
Kitap Otomasyon Programı Serverı	1	-
Telefon Makinesi	10	-
Manyetik Bant Yükleyici	6	-
Kitap Tarayıcı	-	1
Barkod okuyucu	1	-
Güvenlik koridoru	2	-

Daire Başkanlığı görevini Dursun YÜCEL, Şube Müdürlüğü görevini Ercan ÖZSOY ve Aytekin ŞANLITÜRK yürütmektedir. Birimimizde Kütüphaneciler Dilek YILMAZ, C. Rıdvan TANGUR, Tekniker Yavuz TANGUROĞLU, Bilgisayar İşletmeni Aslıhan SOYDAŞ, Muhammed Hüseyin KANAT, Memur Süleyman Tunahan KISA(il dışı geçici görevlendirme), Güvenlik Görevlileri Hasan KURT, Ahmet BAKIR ile Bekçi Ercan YALÇIN, Destek Personeli Nuriye ŞİMŞEK, Temizlik İşçileri Melek ORAK, Sebahattin ŞEREMET, Yavuz KOCAGÖZ, Çağlayan TURAN ile teknik, okuyucu, arşiv, güvenlik ve idari hizmetleri yürütmektedir.

ÜNVANI	HİZMET ALANLARI	ADET
Daire Başkanı	Başkanlık	1
Şube Müdürü	Teknik Hizmetler Okuyucu Hizmetleri İdari Hizmetler Arşiv Hizmetleri	2
Kütüphaneci	Teknik Hizmetler Okuyucu Hizmetleri	2
Tekniker	Teknik Hizmetler	1
Bilgisayar İşletmeni	İdari Hizmetler	2
Memur	İdari Hizmetler	1
Bekçi	Yardımcı Hizmetler	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Genel İdari Hizmetler	2
Destek Personeli	İşçi	1
Temizlik Personeli	İşçi	5
	TOPLAM	18

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	2		2
				YÜZDE	100,0%		100,0%
			TOPLAM	SAYI	2		2
				YÜZDE	100,0%		100,0%
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS	EVLİ	SAYI		1	1
				YÜZDE		50,00 %	50,00%
			BEKAR	SAYI	1		1
				YÜZDE	50,00%		50,00%
			TOPLAM	SAYI	1	1	2
				YÜZDE	50,0%	50,0%	100,0%
	MEMUR	LİSE	BEKAR	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
			TOPLAM	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	ÖN LİSANS	BEKAR	SAYI	2		2
				YÜZDE	100,0%		100,0%
			TOPLAM	SAYI	2		2
				YÜZDE	100,0%		100,0%
TEKNİK HİZMETLER	KÜTÜPHANECİ	LİSANS	EVLİ	SAYI	1	1	2
				YÜZDE	50,00%	50,00%	100,0%
			BEKAR	SAYI	0	0	
				YÜZDE			
	TEKNİKER	LİSANS	EVLİ	SAYI	0		
				YÜZDE			
			BEKAR	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100,0%
YARDIMCI HİZMETLER	BEKÇİ	LİSE	EVLİ	SAYI	1		1
				YÜZDE	100,0%		100 %
			BEKAR	SAYI	0		0
				YÜZDE	0%		0%
			TOPLAM	SAYI	2		2
				YÜZDE	100,0%		100,0%
				SAYI			
				YÜZDE			

4.1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Sayısı

YILLAR	GİH	THS	YHS	İŞÇİ	TOPLAM
2020	6	3	2	3	11
2021	7	3	2	3	15
2022	7	2	2	3	14
2023	7	2	1	3	13
2024	8	3	1	6	18

4.2- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve teknik Personelin Eğitim Durumu

İdari ve Teknik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	2	8	-
Yüzde	-	% 9,09	% 18,18	% 72,72	-

4.3- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Teknik Personelin Hizmet Süreleri

İdari ve Teknik 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	2	0	4
Yüzde	% 27,27	% 9,09	% 9,09	% 18,18		% 36,36

4.4- Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari ve Teknik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	0	2	3	2
Yüzde	% 27,27	% 9,09	-	% 18,18	27,27	% 18,18

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Teknik Hizmetler

- 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 Hizmetler

- 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. İdari ve Mali Hizmetler

- 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.
- Daire başkanlığına gelen evrakın, ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak
- Görev alanı ile ilgili Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek

5.4 Kurum Arşiv Hizmetleri

- Birimlerden gelen arşivlik evrakın tasnifini yapmak
- Ayıklama ve imha işlemlerini yerine getirmek
- Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde işlemleri yönetmek

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 vizyonu ile tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. 2023-2027 Stratejik Planımızda da yer verdiğimiz Başkanlığımız amaç ve hedefleri özetle aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar	
Amaç 1 Bilimsel araştırma kaynaklarını ve kalitesini arttırarak özellikle toplumsal ve ekonomik faydası yüksek projeler/faaliyet gerçekleştirmek	
Stratejik Hedef 1.2 2027yılı sonuna kadar Merkez Kütüphanede sunulan hizmet ve kaynak sayısını % 40 oranında arttırmak.	
Hedefe Yönelik Stratejiler 4	İç ve dış paydaşlara yönelik kütüphane alışkanlıklarının kazandırılması için çalışmalar yapmak
Hedefe Yönelik Stratejiler 5	Alınan basılı ve elektronik yayınlarda paydaş talepleri ile farklı dillerde kaynak teminini gözetmek
Hedefe Yönelik Stratejiler 6	Dış paydaşlar tarafından temin edilen farklı veri tabanlarının araştırmacılarımızın kullanımına açılması

Yukarıda belirtilen amaç hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planından alınmıştır.

Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Mevcut Durum	Stratejik Plan Dönemi Hedefi				
			2020	2021	2022	2023	2024
Basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2961077	212000	218500	225000	390000	227903

Yukarıda belirtilen amaç hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2023-2027 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Malî Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

	2021		2022		2023		2024	
	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞME (HARCANAN)
	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
01.01 PERSONEL GİDERLERİ	938.000,00	937.397,32	1.641.310,00	1.641.033,05	3.231.050,00	3.231.049,32	6.040.000,00 ₺	6.037.290,33 ₺
02.01 SGK PRİM GİDERLERİ	165.000,00	164.683,84	288.805,00	288.789,14	523.000,00	522.682,03	805.000,00 ₺	803.878,21 ₺
03.02 MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	73.000,00	56.005,62	646.900,00	645.087,17	133.700,00	132.806,00	39.500,00 ₺	39.428,00 ₺
03.03.20 YOLLUK L AR					12.000,00	5.111,33	20.850 ,00 ₺	20.631,00 ₺
03.05 BİLGİSAYAR HİZMETİ ALIMLARI							168.000,00 ₺	168.000,00 ₺
03.07 MENKUL MAL, BAKIM ONARIM GİDERLERİ							25.000,00 ₺	24.000,00 ₺
06.1 SERMAYE GİDERLERİ	450.000,00	364.089,14	467.000,00	466.597,96	700.000,00	631.373,48	763.000,00 ₺	667.801,92 ₺
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.626.000	1.522.175,92	3.223.915,00	3.219.996,00	4.599.750,00	4.523.022,16	7.861.350,00 ₺	7.761.029,46 ₺

2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 yılında 7.861.350,00 ₺ yılsonu toplam ödeneğine karşılık 7.761.029,46 ₺'lik harcama gerçekleşmiştir. Böylece konulan yıl sonu toplam ödeneğin %98,72 harcanmıştır. Personel Giderleri olarak 6.040.000,00 ₺ yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 6.037.290,33 ₺ harcama yapılmış harcama oranı % 99,95 dir. SGK'ya Devlet Primi Giderleri için 805.000,00 ₺ yıl sonu toplam ödeneğe karşılık 803.878,21 ₺ harcama yapılmış harcama oranı % 99,86 olarak gerçekleşmiştir. Tüketime yönelik Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 39.500,00 ₺ yıl sonu ödeneğine karşılık 39.428,00 ₺ harcama yapılmış olup harcama oranı % 99,81 olarak gerçekleşmiştir. Yolluklar için 20.850 ,00 ₺ yıl sonu ödeneğine karşılık 20.631,00 ₺ harcama yapılmış olup harcama oranı % 98,94 olarak gerçekleşmiştir. Bilgisayar hizmetleri alımı giderleri için 168.000,00 ₺ yıl sonu ödeneğine karşılık 168.000,00 ₺ harcama yapılmış olup harcama oranı % 100 olmuştur. Menkul, bakım onarım giderleri için 25.000,00 ₺ yıl sonu ödeneğine karşılık 24.000,00 ₺ harcama yapılmış olup harcama oranı % 96,00 dir. 2024 yılında sermaye giderleri bütçesine konulan 763.000,00 ₺ lik ödeneğin 667.801,92 ₺ harcama yapılmış olup % 87,52 oranında harcama yapılarak kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için İdealonline, Sobiad, Lehçediz, , Turcademy ve Ayeum İsimli Veri Tabanları alım işi yapılmıştır.

Bütçe hedefleri %98,33 oranında gerçekleştirilmiştir. Satın alınan ürün ve hizmetlerde kalite ucuzluk ön planda tutularak kurumun çıkarları şeffaf satın alma yöntemleri ve ilgili mevzuata uygun politikalarla sağlanmıştır.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Tasarruf Genelgesi doğrultusunda ödeneklerin kullanımına özen gösterilmiştir.

2024 Malî Yılı Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu:

Ekonomik Kodu		AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK TL	BÜTÇE GİDERİ TL	GERÇEK LEŞME ORANI %
I	II				
01		PERSONEL GİDERLERİ	6.040.000,00 ₺	6.037.290,33 ₺	% 99,95
	1	MEMURLAR	6.040.000,00 ₺	6.037.290,33 ₺	% 99,95
02		SOSYAL GÜVENLİK KUR. A PRİM GİDERLERİ	805.000,00 ₺	803.878,21 ₺	% 99,86
	1	MEMURLAR	805.000,00 ₺	803.878,21 ₺	% 99,86
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	253.350,00 ₺	252.059,00 ₺	%99,49
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	39.500,00 ₺	39.428,00 ₺	%99,81
	3	YOLLUKLAR	20.850 ,00 ₺	20.631,00 ₺	%98,94
	5	HİZMET ALIMLARI	168.000,00 ₺	168.000,00 ₺	%100,00
	7	MENKUL MAL, BAKIM ONARIM GİDERLERİ	25.000,00 ₺	24.000,00 ₺	%96,00
06	1	SERMAYE GİDERLERİ	763.000,00 ₺	667.801,92 ₺	%87,52
GENEL TOPLAM			7.861.350,00 ₺	7.761.029,46 ₺	%98,72

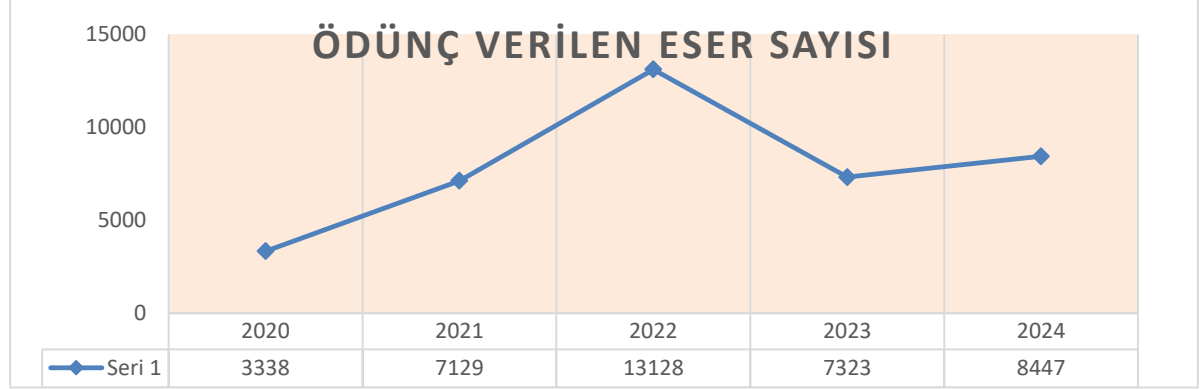
B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	KONUSU	TARİHİ	SÜRESİ (saat/gün)	KATILAN PERSONEL
Eğitim Programı	-	-	-	-
Konferans, Seminer, Bilgi Çalıştayı	-	-	-	-

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2 -Okuyucu Hizmetleri

KAYNAKLAR	2020 Adet	Artış %	2021 Adet	Artış %	2022 Adet	Artış %	2023 Adet	Artış %	2024 Adet	Artış %
Basılı kitap sayısı	105310	1,34	112028	6,38	116367	3,87	119078	2,33	116253	-2,37
Basılı dergi sayısı	66	46,66	74	12,12	3724	4932,43	3742	0,48	4337	15,90
Veritabanı sayısı	55	0	50	-9,09	50	0	52	4	56	9,61
Üye sayısı	20675	-5,59	19113	-7,55	11863	-37,93	12948	9,15	15234	17,65
Ödünç eser sayısı	3338	0	7129	113,57	13128	84,14	7323	-44,21	8447	15,34
Kütüphane raf sayısı	863	0	863	0	863	0	863	0	863	0
turma kapasitesi	650	0	650	0	650	0	650	0	650	0



Kütüphaneden ödünç verme kullanıcı dağılımı tablosu

ÖDÜNÇ ESER ALAN	2020	Değişim %	2021	Değişim %	2022	Değişim %	2023	Değişim %	2024	Değişim %
Öğretim Elemanı	932	5,55	986	5,79	1089	10,45	1155	6,06	1005	-12,99
Öğrenci	2067	-71,95	5400	161,25	11471	112,43	5424	-52,72	6895	27,12
İdari Personel	339	52,70	743	119,17	568	-23,55	744	30,99	547	-26,48
TOPLAM	3338		7129		13128		7323		8447	

3-Teknik Hizmetler

İŞLEMLER	2020	Artış %	2021	Artış %	2022	Artış %	2023	Artış %	2024	Artış %
Kataloglanan eser sayısı	1373	-97,38	6654	384,63	4549	-31,64	2765	-39,22	1544	-44,15
Etiketlenen eser sayısı	1373	-97,38	6654	384,63	4549	-31,64	2765	-39,22	1544	-44,15
Eser güvenlik işlemi sayısı	1373	-97,38	6654	384,63	4549	-31,64	2765	-39,22	1544	-44,15
Kaşelenen eser sayısı	1373	-97,38	6654	384,63	4549	-31,64	2765	-39,22	1544	-44,15

İŞLEMLER	2020	Artış %	2021	Artış %	2022	Artış %	2023	Artış %	2024	Artış %
Ödeme emri belge sayısı	37	-21,27	35	-5,71	22	-37,14	14	-36,36	12	-14,28
Giden evrak sayısı	219	-23,42	253	15,52	269	6,32	215	-20,07	234	8,84
Gelen evrak sayısı	279	-37,16	289	3,58	495	71,28	340	-31,31	338	-0,59

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Üniversite yönetiminin desteği
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
- Teknolojik gelişmelerin bilgi hizmetlerine yansıtılabilmesi
- Personelin hizmet kalitesini yükseltmesi

B . Zayıflıklar

- Yabancı dil bilen tecrübeli personel eksikliği
- Mevzuatın sürekli değişmesi ve yenilenmesi karşısında oluşan hatalar,
- Eğitim-öğretim müfredatlarında kütüphanelerin etkin kullanılmasına yönelik programların yapılmaması,

C. Değerlendirme

Kütüphanemiz personel sayısı teknik ve idari açıdan yetersizdir. Özellikle elektronik kaynakların okuyucuya sunulmasında yabancı dil bilgisi yüksek, bilgisayar yazılımlarına vâkıf bir eleman bulundurulması büyük ihtiyaçtır. Buna rağmen 2023 yılı itibariyle mevcut şartlar göz önünde bulundurulduğunda okuyucuya azami hizmet verilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca temizlik hizmetleri alanında da acil personel desteği gerekmektedir.

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 paylaşmak suretiyle alt birim yetkililerine yetki devri yapılması düşünülmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitelerin akademik faaliyetlerinin başat unsurlarından biri olarak değerlendirilen kütüphanecilik hizmetlerimizin kalitesinin ve hizmet çeşitliliğinin artırılması yönünde çabalarımız ekibimizin fedakâr gayretleri ile sürdürülmektedir.

Bunun neticesinde her yıl üniversitemizde akademik ve idari personel ile öğrenciler arasında yapılan anket çalışmalarında hizmetleri en çok beğenilen birim Kütüphanemiz olmuştur. Bu memnuniyeti devam ettirebilme gayreti ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Dünyada yayıncılığın kâğıttan elektronik ortama doğru hızlıca kaydığı dönemde kütüphanecilik hizmetleri de bu değişime ayak uydurmak zorundadır. Kütüphane koleksiyonlarını zenginleştirirken bu değişimi göz önünde bulundurmak zorunlu bir hal almıştır. Her şeyin hızlıca tüketildiği tüketim çağında, maalesef okunmak veya aranılanı bulabilmek için emek ve zahmet isteyen basılı kitapların dönemi kapanmak üzeredir. Ulaşılmak istenen veriye ya da konuya ilişkin bir sözcüğün binlerce kitap ve makale arasından taratılarak listelenmesi birkaç saniyesini alan okuyucunun elektronik yayınlara meyletmesi beklenen bir durumdur.

Kütüphane bütçelerinin oransal olarak büyük bölümü veri tabanları üzerinden sağlanan elektronik dergi ve kitaplara harcanmaktadır. Akademisyenlerin taleplerinin tümünün karşılanması zor olsa da en azından önemli bir bölümünü karşılayabilmek için bütçemizin en azından iki katına çıkarılması gerekmektedir. Elektronik yayın sektöründe başlarda çok düşük bir oranda yerli firmaların sayısı giderek artmaktadır. Bu durum fiyat rekabeti sağlamakla birlikte kaliteyi de artırmaktadır. Bütçelerimiz ile daha çok hizmet alabilmek için bu rekabetin korunması elzemdir.

Dijital çağın gerekliliği olarak elektronik bilgiye erişimin kütüphane ortamında bilgisayar ve tableti olmayan öğrencilere de sunulabilmesi için kütüphanemizin kurulduğu dönemlerde satın alınan öğrenci bilgisayarlarından yarından çoğu ekonomik ömrünü tamamladığı için hurdaya ayrılmıştır. Halen sekiz adet bilgisayarla yürütülmekte olan bu hizmetin ihtiyacı karşılamadığı, sıra bekleyenlerin yığılmalarında görülmektedir. Bu konuda geçen yıl ilgili birimlerimize yazılar yazılarak yeni bilgisayarlar satın alınması talep edilmiş fakat bu konuda bir gelişme olmamıştır. En az 25-30 bilgisayarın kütüphanemize kazandırılması kullanıcılarımızın memnuniyetini daha da artıracaktır.

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
15/01/2025

Aytekin ŞANLITÜRK
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
24/01/2025

Dursun YÜCEL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	01/01/2023	11/03/2024
2	Aytekin ŞANLITÜRK	Daire Başkan V.	Vekil	12/03/2024	15/03/2024
3	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	16/03/2024	05/06/2024
4	Aytekin ŞANLITÜRK	Daire Başkan V.	Vekil	06/06/2024	07/06/2024
5	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	08/06/2024	23/06/2024
6	Aytekin ŞANLITÜRK	Daire Başkan V.	Vekil	24/06/2023	12/07/2024
7	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	12/07/2024	17/11/2024
8	Aytekin ŞANLITÜRK	Daire Başkan V.	Vekil	18/11/2024	22/11/2024
9	Dursun YÜCEL	Daire Başkanı	Asıl	23/11/2024	31/12/2024