

## SUNUM

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2015 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; fiziki durumumuz, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır. 2015 Faaliyet Raporu'nda ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Giresun Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine en üst düzeyde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın amaç ve hedefler yönünde aldığı yolu, sayı ve istatistikî bilgilerle ortaya koyan "2015 Yılı Faaliyet Raporu" aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân da sağlayacaktır.

Ahmet Tefik KORKMAZ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon, Vizyon ve Değerler.....	5
A.1. Misyon.....	5
A.2. Vizyon.....	5
A.3. Değerler.....	5
B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	6
B.1. Görev.....	6
B.2. Yetki.....	6
B.3. Sorumluluk.....	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
C.1. Fiziksel Yapı.....	7
C.2. Örgüt Yapısı.....	7
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
C.3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	8
C.3.2. Kütüphane Kaynakları.....	8
C.3.3. Diğer Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
C.4. İnsan Kaynakları.....	9
C.4.1. İdari Personel Fiili Duruma Göre.....	9
C.4.2. İdari Personelin Eğitim durumu.....	9
C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	9
C.4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	9
C.4.5. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı.....	9
C.4.6. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler.....	9
C.5. Sunulan Hizmetler.....	10
C.5.1. Koleksiyon.....	10
C.5.1.1. Materyal türüne göre.....	10
C.5.1.2. Elektronik Koleksiyon.....	10
C.5.1.3. 2015 Yılı Koleksiyon Gelişimi.....	10
C.5.2. Ödünç Verme Bölümü.....	10
C.5.2.1. Ödünç Verme Sayıları.....	10
C.5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	10
C.5.2.3. Kütüphaneler arası Ödünç Hizmeti.....	11
C.5.3. Süreli Yayınlar Bölümü.....	11
C.5.4. Sağlama/aksesyon ve Demirbaş Kayıt Bölümü.....	11
C.5.5. Kataloqlama ve Sınıflama Bölümü.....	11
C.5.6. Multimedia Teknik Hizmetler Bölümü.....	11
C.5.7. Bilgi İşlem Bölümü.....	12
C.5.8. Otomasyon Programı İşletimi Bölümü.....	12
C.5.9. Ciltleme ve Onarım Bölümü.....	12
C.5.10. Danışma/referans Bölümü.....	12
C.5.11. Rezerv Bölümü.....	12
C.5.12. Fotokopi Bölümü.....	12

C.6 Yönetim İç Kontrol Sistemi.....	13
C.6.1 Personel ve Yönetim.....	13
C.6.2 Satın Alma – İhale.....	13
C.6.3 İç Kontrol Sistemi.....	13
D. Diğer Hususlar.....	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	14
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A.Mali Bilgiler.....	16
A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
A.2 Mali Denetim Sonuçları.....	16
B. Performans Bilgileri.....	16
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A.Üstünlükler .....	17
B. Zayıflıklar .....	17
C. Değerlendirme.....	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	18

## 1- GENEL BİLGİLER

Giresun Üniversitesinde, bilgiye ve belgeye en hızlı ve en sağlıklı biçimde erişiminin sağlanabilmesi için bir bilgi merkezine duyulan ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla Üniversitenin kuruluş tarihiyle başlatılan Merkez Kütüphane kurma çalışması öncelikle Eğitim Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki kitaplıkların birleştirilmesiyle 22 Nisan 2007’de tamamlanmıştır. Kurulan Merkez Kütüphane Nisan 2007 – Şubat 2011 tarihleri arasında Üniversitenin “Güre Yerleşkesi”ndeki İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binasının zemin katında hizmet vermiştir. Şubat 2011 tarihinde ise artan talebi karşılayabilmek için yine Güre Yerleşkesi içinde bulunan Sosyal Tesis binasının 3. ve 4. katlarına taşınmıştır. Bu değişiklikle Merkez Kütüphane 350m<sup>2</sup> lik bir alandan 1200m<sup>2</sup> lik bir alana, 80 oturma kapasiteli okuma salonundan 120 oturma kapasiteli okuma salonuna, internet üzerinden gerekli bilgilere erişebilme imkânı veren toplam 12 adet bilgisayardan 34 adet bilgisayara, ayrıca günlük gazetelerin ve süreli yayınların topluca takip edilebileceği özel bir bölüme kavuşmuştur. Merkez Kütüphane okuma salonundaki 120 kişilik oturma kapasitesi 2015 yılı içerisinde 140 oturma kapasitesine ulaşmıştır.

Merkez Kütüphanedeki koleksiyon sayısını artırmak için Üniversitemize bağlı birimlerden gelen istekler de dikkate alınarak 2007’de başlatılan basılı kaynak satın alma süreci her yıl bütçe imkânları ölçüsünde sürdürülmektedir.

Ayrıca Merkez Kütüphanemize birçok kurumdan bağış yoluyla materyal sağlanarak kütüphane koleksiyonumuzu zenginleştirme çalışmalarına da devam edilmektedir.

Türk Milli Eğitim camiasında, son 50 yılda haklı olarak adından saygıyla söz ettiren eğitimci hemşerimiz Öğretmen Hüseyin Hüsnü TEKIŞIK, Üniversitemiz Merkez Kütüphanesine 8000 adet kitabın yanı sıra bu kitapları yerleştirmek, hizmete sunumunu kolaylaştırmak için 18 adet kütüphane dolabı ve 8 adet çalışma masası bağışlamıştır. Öğretmen Hüseyin Hüsnü TEKIŞIK’ın Üniversitemize gösterdiği bu ilgi, Üniversitemiz üst yönetimince büyük bir takdirle karşılanmış ve bir vefa örneği gösterilerek Merkez Kütüphanenin adı “Öğretmen Hüseyin Hüsnü TEKIŞIK Merkez Kütüphanesi” olarak değiştirilmiştir.

2007’de ilçelerimizdeki fakülte ve yüksekokullarımızda beş birim kütüphanesinin açılmasıyla başlatılan birim kütüphane sayısı 2013 sonu itibarıyla 11’e yükselmiştir.

Kütüphanemiz içerisinde görme engelli öğrencilerimiz için ayrıca bir çalışma odası düzenlenmiştir. Görme engelli öğrencilerimizin kullanabileceği bir adet bilgisayar Denizbank Giresun Şubesi tarafından kütüphanemize bağışlanmıştır. Bu hizmetimizden Üniversitemiz mensupları dışındaki görme engelli vatandaşlarımız da yararlanabilmektedir.

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Tüm yayınlar ABD Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress, LC)’ne göre raflara yerleştirilmiştir. Koleksiyonda bulunan tüm materyaller Yordam (Filemaker) adı verilen otomasyon programına aktarılmış; katalog tarama, sorgulama, kitap ayırtma, ödünç verme vb. işlemler bu program üzerinden yürütülmektedir.

## A. Misyon, Vizyon ve Değerler

### A.1. Misyon

Üniversitemizin misyonuna uygun olarak eğitim-öğretim, araştırma ve bilgi yayma amaçları doğrultusunda bilgi ve belge hizmetlerini günümüz teknolojilerini kullanarak düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Misyonumuzun gereği olarak;

- Araştırmacıları, bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve onlara istenen kaynakları sağlamak,
- Kütüphane koleksiyonunun korunmasını ve uzun ömürlü olmasını sağlamak,
- Kütüphanenin fiziki ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak kolaylıkları sağlamak,
- Toplumsal gelişmeye, öğrenmeye ve araştırmalara katkıda bulunmak üzere kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliğine gitmek ve iletişimi geliştirmek,
- Kütüphane hizmetlerini geliştirmek için çalışmalar sürekli yürütülür.

### A.2. Vizyon

Bilgi ve belge sağlamada sınır tanımayan, zamanla yarışan, evrensel değerlere sahip çağdaş bir bilgi ve belge merkezi olmak. Bu vizyonun gereği olarak kütüphane:

- Akademik içerik yönünden tartışmasız en zengin koleksiyonlara sahip olmak,
- Tüm kaynaklara, her zaman, daha kolay ve hızlı erişim sağlamak,
- Bilgi kaynakları ve erişim yolları yönünden daima yenilik yapmak,
- Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit edebilmek,
- En gelişmiş depolama, arşivleme ve kütüphane servislerini kullanmak,
- Gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmak için çalışır.

### A.3. Değerler

- Öğrenme süreçlerini teşvik etmek için iletişim,
- Kullanıcılara saygı,
- Kullanıcılara açık olmak ve kaliteli hizmet sunmak,
- Kütüphanenin ve kullanıcılarının değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere yaratıcılık ve yenilikçilik,
- Hizmet kalitesinin mükemmelleşmesi için sürekli ÇALIŞMAK,
- Sınıf, ofis, laboratuvar ve araştırma alanlarının fiziki yönden doğal uzantısı olarak ve bilgi kayıtlarının emanetçisi, derleyicisi ve sunucusu sıfatıyla üniversitenin tüm birimleriyle bütünleşmek.

## **B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **B.1. Görev**

- a) Başkan birimin yöneticisi ve temsilcisidir.
- b) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim görevlerini yapar.
- c) Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.
- ç) Rektörlük tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapar.

### **B.2. Yetki**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb düzenlemeler,
- Taşınır Mal Yönetmeliği ile kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler,
- Giresun Üniversitesi Senatosu'nun 09.05.2012 tarih ve 67 sayılı kararı ile kabul edilen Kütüphane Yönergesi.

### **B.3. Sorumluluk**

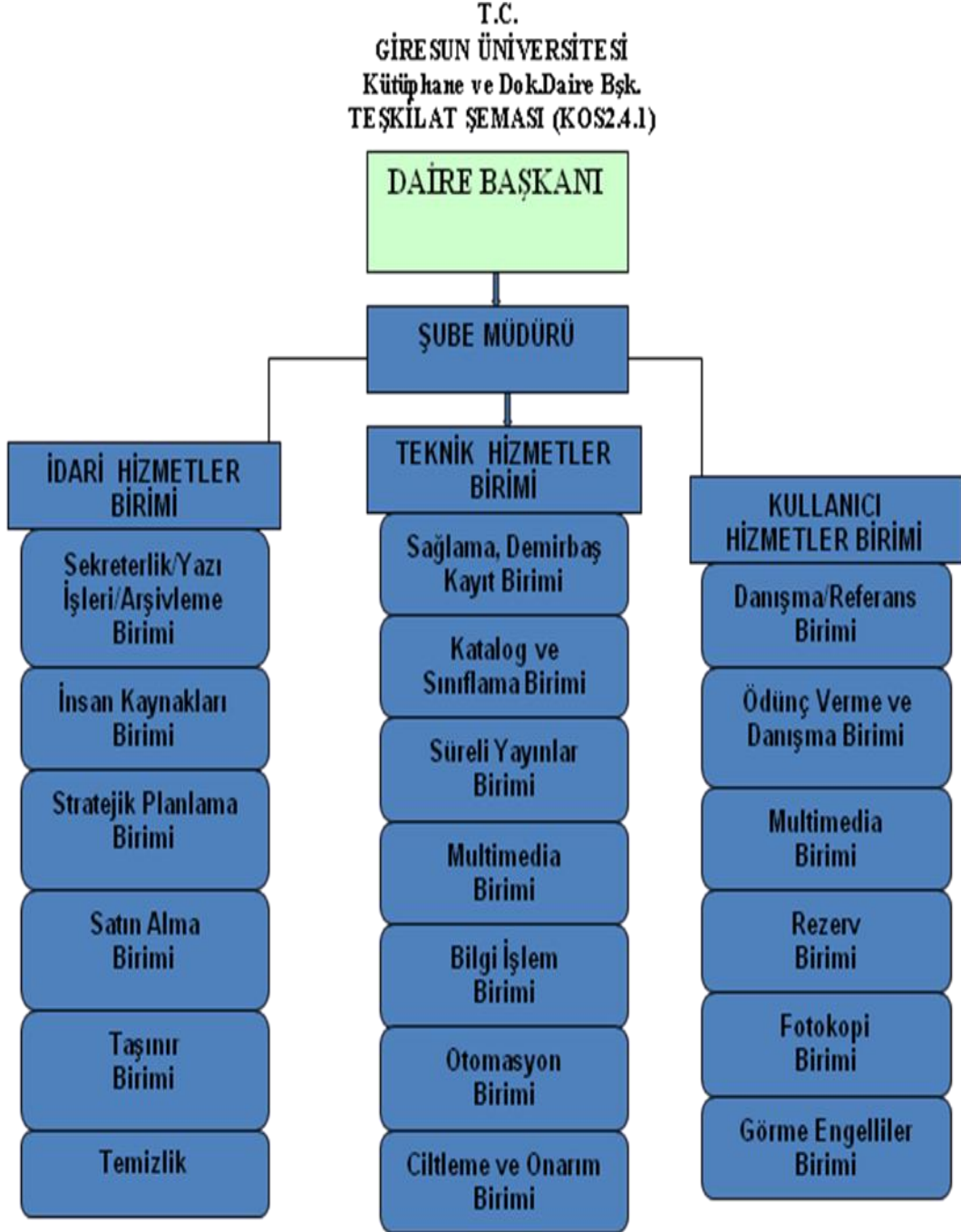
Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amaçları doğrultusunda araştırma ve eğitim-öğretim gereksinimlerini karşılamak üzere bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenler; öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunar.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### C.1 Fiziksel Yapı:

Merkez Kütüphane, Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesi içinde bulunan Sosyal Tesis binasının 3. ve 4. katlarında toplam 1200 m<sup>2</sup> lik bir alanda hizmet vermektedir.

### C.2 Örgüt Yapısı



### C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanede otomasyon sistemi olarak “Yordam” kütüphane sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Yordam programı bulunmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli yayın hizmetleri; kütüphaneler arası ödünç, döküm sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Yordam; web ara yüzünden katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırma gibi işlemleri kullanıcıların yapmasına olanak sağlamaktadır. Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar için kullanıcılara elektronik posta göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırma, ödünç alma, geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

#### C.3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu				
Masaüstü Bilgisayar			8	26
Taşınabilir Bilgisayar			3	
<b>Toplam</b>			<b>11</b>	<b>26</b>

#### C.3.2. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	28108
Basılı Periyodik Yayın	32
Diğer (Tezler)	22
<b>Toplam</b>	<b>28162</b>

#### C.3.3. Diğer Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			2	
Fotokopi Makinesi/ Fax			2	
Barkot Okuyucu			2	



## C.4 İnsan Kaynakları

### C.4.1. İdari Personel Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
<b>Toplam</b>	<b>7</b>

### C.4.2. İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı				7		7

### C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-5 Yıl	Yıl 6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	4	1		1	1	7

### C.4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	1	1	1	1	7

### C.4.5. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	4	3	7

### C.4.6. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2015 Yılında Ataması Yapılan Personel	2015 Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	-		1
<b>Toplam</b>	-		<b>1</b>

## C.5 Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullandırılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, ILL, hizmetleri verilmektedir.

### C.5.1 Koleksiyon

#### C.5.1.1. Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	28108
Sürelî Yayın	32

#### C.5.1.2. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	301.408
Elektronik tam metinli dergi	8.816

#### C.5.1.3. 2015 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	2258
Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	-
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	1833
<b>Toplam</b>	<b>4091</b>

### C.5.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 2 adet ödünç verme bankosunda gündüz 2, gece 1 personelle ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin elektronik olarak süresi uzatılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Bir yıllık süre içinde kütüphanede gerçekleştirilen ödünç işlemleri, Giresun Üniversitesinde sürdürülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine kütüphanenin tam olarak destek verdiğinin ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

#### C.5.2.1. Ödünç Verme Sayıları

##### 2015 yılında Merkez Kütüphaneden ödünç verilen materyal

#### C.5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	170
Mastır ve Doktora Öğrencisi	288
Öğrenci	16152
Özel Öğrenci	-
İdari Personel	136
Üye	22
<b>Toplam</b>	<b>16768</b>

### C.5.2.3. Kütüphaneler arası Ödünç Hizmeti:

Kütüphaneler arası ödünç hizmeti ile kütüphanede bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir.

### 2015 Yılı Kütüphaneler arası Ödünç Sayıları

Yurt içindeki kütüphanelerden getirilen kitap	28
---	----

### C.5.3 Süreli Yayınlar Bölümü

Süreli Yayınlar Bölümü, yerli ve yabancı dergilerle kullanıcılara hizmet vermektedir. Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphane elektronik ortamda yayınlanmakta olan ve internet üzerinden kullanıma imkân veren süreli yayınlarla da kullanıcılara hizmet vermektedir

### 2015 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	32
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	6
Yurt dışından abone olunan basılı dergi	-
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	-
<b>Aboneliği devam eden toplam basılı dergi</b>	<b>32</b>

### 2015 Yılı Veritabanı Abonelikleri

	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Veritabanı	13		13
e-Kitap veritabanı	2		2
<b>Toplam</b>			<b>15</b>

### C.5.4. Sağlama/aksesyon ve Demirbaş Kayıt Bölümü:

Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel- işitsel, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış veya değişim yoluyla sağlanması ve kayıtlara geçirilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

### C.5.5. Kataloqlama ve Sınıflama Bölümü:

Kütüphaneye sağlanan tüm materyali çağdaş kataloqlama ve sınıflama sistemlerine göre düzenler ve kullanıcıların yararlanmasına sunar.

### C.5.6.Multimedia Teknik Hizmetler Bölümü:

Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak, kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-ışitsel/audio-visual materyallerle elektronik ortamlarda sunulacak kaynakların seçilmesi; satın alınması, bağış, değişim yoluyla sağlanması, üretilmesi, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

### **C.5.7. Bilgi İşlem Bölümü:**

Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemlerin düzenlenmesi, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonun sağlanması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

### **C.5.8. Otomasyon Programı İşletimi Bölümü:**

Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimi, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme çalışmalarının belli bir plan dâhilinde yapılması işlemlerini yürütür. Ayrıca kütüphane web sitesinin güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi işlemlerini de gerçekleştiren birimdir.

### **C.5.9. Ciltleme ve Onarım Bölümü:**

Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

### **C.5.10. Danışma/referans Bölümü:**

Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, özelde kütüphane materyallerinin, genelde basılı olsun ya da olmasın her türden bilimsel esaslı bilgi kaynaklarının kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

### **C.5.11. Rezerv Bölümü:**

Rezerv koleksiyonu, zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden; ders kitapları, yardımcı ders kitapları, ders notları, makale kopyaları, örnek sınavlar, problem setleri, okuma paketleri ve benzerlerinden meydana gelir. Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrencilere / kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

### **C.5.12. Fotokopi Bölümü:**

Fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

## C.6 Yönetim İç Kontrol Sistemi

### C.6.1 Personel ve Yönetim

01 Ocak – 31 Aralık 2015 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Ahmet Tevfik KORKMAZ	Asil	
	Fatma Gül EŞGÜNOĞLU	Vekil	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fatma Gül EŞGÜNOĞLU	Asil	
	İsmail DEMİRCAN	Vekil	
Gerçekleştirme Görevlileri	Fatma Gül EŞGÜNOĞLU	Asil	
	İsmail DEMİRCAN	Asil	

Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevlerini yerine getirmişlerdir.

### C.6.2 Satın Alma – İhale

İç kontrol işlemlerinde, mali iş ve işlemler “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitenin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür. Mali iş ve işlemler dışındaki iç kontrol, kütüphane yönergesine ve kurallara uygun olarak eksiksiz bir şekilde, etik ilkeler ve sorumluluklar dâhilinde ve devamlılık ilkesine göre sürdürülmüş, yönetimin izlemesiyle tüm kütüphane çalışanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür.

### C6.3 İç Kontrol Sistemi

Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirmesi	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim
Personel performansı: I. A.3, B.1 ve B.3 çerçevesinde; Kütüphaneden yararlananlar: Akademik faaliyetlerde dürüstlük çerçevesinde ( 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygunluk) kontrol edilmiştir.	Kütüphane binası ve materyali, güvenlik, konfor ve sağlık açısından, ilgili ünitelerin onarımı ve yıllık bakımlarıyla kontrol altında tutulmaya çalışılmış, yazılım ve donanımlar koruma altına alınarak gerekli onarımlar yapılmıştır.	Katalog işlemleri, tüm okuyucu hizmetleri ve koleksiyonlar kütüphane faaliyetlerinin düzgün yürütülmesi için fiilen ve veri denetimi yoluyla kontrol edilmiş, personelin görev dağılımları belirlenerek desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlukları yönünden, kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü, yazılı olarak ve internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve materyal istekleri değerlendirilmiştir.

Kütüphane, I.C.2’de tanımlanan örgüt yapısıyla I.C.5’te sıralanan tüm hizmet ve görevleri başarıyla yerine getirmiştir.

#### **D. Diğer Hususlar**

Merkez Kütüphanede kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde yeniden düzenlenmiştir. Ödünç verilen kitaplarla ilgili barkot çalışması tamamlanmıştır.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **STRATEJİK AMAÇ 1: Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının geliştirilmesi.**

**Hedef 1.1: Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.**

##### Hedef-1.1.1

Güncel ve zengin bir kitap koleksiyonunun oluşturulması,

##### Hedef-1.1.2

Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) devamlılığının sağlanması, yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması,

##### Hedef-1.1.3

Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamının sağlanması ve yeni dergilerin  
İzlenmesi,

##### Hedef-1.1.4

Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel-işitsel materyalleri temin ederek güncel ve zengin bir görsel- işitsel bölümünün oluşturulması,

##### Hedef-1.1.5

Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi,

##### Hedef-1.1.6

Kütüphaneyi aktif kullanacakların sayısının artırılması,

##### Hedef-1.1.7

Elektronik kaynak kullanımının artırılması,

##### Hedef-1.1.8

Satın alınan veri tabanlarının kullanım oranlarının saptanması, maliyet analizinin yapılarak etkin kullanımının sağlanması,

Hedef-1.1.9

Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarının sağlanması,

Hedef-1.1.10

Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması,

## **STRATEJİK AMAÇ 2:**

**İnsan Kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarını artırmak.**

Hedef -1. 1.

Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,

Hedef -1. 2.

Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması,

Hedef -1. 3.

Yeni açılacak birimlerin ve personel ihtiyacının belirlenmesi,

Hedef -1. 4.

Kısmi zamanlı öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi,

Hedef- 1.5.

Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerine (İlgili birimler kurulduğunda) staj imkânının sağlanması,

## **B. Temel Politika ve Öncelikler**

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak,
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak,
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak,

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.Mali Bilgiler

##### A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

2015 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>%</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	320.000,00	346.710,61	-8,35
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	51.000,00	58.355,81	-14,42
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	49.000,00	34.337,81	70,08
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	500.000,00	493.045,69	98,61

##### A.3 Mali Denetim Sonuçları

Dairemiz 2015 yılında Sayıştay ve YÖK denetimi geçirmiştir.

#### B. Performans Bilgileri

##### Faaliyet Bilgileri (Düzenlenen Toplantılar)

Faaliyet Türü	Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan İdari Personel Sayısı					
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası			Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel		
Sempozyum ve kongre	1		1		2			2	
Konferans	1		1		2			2	
Seminer	1		1		3			3	
Eğitim Semineri	3		3		6			6	
<b>Toplam</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>13</b>			<b>13</b>	



## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

1. Yönetim desteği, kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
2. Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyon,
3. Kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı,
4. Kütüphane hizmetlerinin başta öğretim elemanları ve öğrenciler olmak üzere kullanıcılar tarafından olumlu algılanması,
5. Akademisyen, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin elektronik kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması,
6. Erişilebilirlik ( Merkezi ),

### B.Zayıflıklar

- 1.Yeni bir üniversitenin bünyesinde olmak,
- 2.Yeterli teknik donanıma sahip olamamak, teknolojik gelişmeleri takip edebilmede yetersizlik
- 3.Deneyimli ve nitelikli personelin yetersizliği
4. Oran olarak kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesi içerisindeki payı, bütçe yetersizliği, parasal kaynak sağlayamama,
5. Bütçe yetersizliği nedeniyle basılı ve elektronik yayın/veritabanı alımlarının yeterli sayıda artırılamayışı,
6. Artan bilgi ihtiyacına karşın bütçe yetersizliği nedeniyle basılı kaynaklara daha az ödenek ayrılması ve buna bağlı olarak basılı kaynak sayısının az olması,
7. Kütüphane hizmetlerinin duyurulması ve tanıtılması için gerekli fiziki ve parasal kaynakların yeterli derecede sağlanamaması, tanıtım ve reklam eksikliği,
8. Birim kütüphanelerinde yürütülen hizmetler açısından idari ve mesleki eleman sayısındaki yetersizlik,
9. Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
10. Fiziksel koşullar yetersizliği,
11. Kütüphanenin iç donanım eksikliği,

### C. Değerlendirme

Eldeki mevcut basılı materyallerle ve e-kaynak koleksiyonlarıyla Giresun Üniversitesinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Üniversite adaylarının tercihlerini her geçen yıl daha da dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmaları, üniversitelerin kütüphanelerini de önemli bir tercih kriteri haline getirmiştir.. Bu nedenle, Giresun Üniversitesini başarılı öğrencilerin tercih etmesini sağlayabilmek için kütüphane önemli etken olduğunu bilmek gerekir. Kütüphanenin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da artırmak için 2012 yılında bilgisayar sayısı artırılmıştır. Personel yetersizliği nedeniyle gelecekte hizmet kalitesinin düşmesi riski mevcuttur.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Personel sayısı gecikmeden arttırılmalı, nitelikli personel alımı sağlanmalıdır.
2. Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve yeni maliyetlerin ortaya çıkması nedeniyle Başkanlığımıza ayrılan bütçe artırılmalıdır.
3. Merkez Kütüphane binasının bir an önce daha kullanılır hale getirilmesi ve gerekli donanımın sağlanması gerekmektedir.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Giresun, .../.../2016

**Ahmet Tefik KORKMAZ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı