



**GİRESUN  
ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

# **FAALİYET RAPORU**

**2020 YILI**

**Giresun**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>3</b>
<b>I-GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A-Misyon ve Vizyon.....	4
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1-Fiziksel Yapı.....	5
2-Örgüt Yapısı.....	9
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4-İnsan Kaynakları.....	12
5-Sunulan Hizmetler.....	13
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
<b>II-AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>14</b>
A-Amaç ve Hedefleri.....	15
3-Mali Denetim Sonuçları.....	15
<b>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>16</b>
A-Üstünlükler.....	16
B-Zayıflıklar.....	16
C-Değerlendirme.....	16
<b>V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>16</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>17</b>

## SUNUM

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 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. 2020 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 “2020 Yılı Faaliyet Raporu” aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân da sağlayacaktır.

Mehmet FATSA  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

### 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.

### 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.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 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.

### 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.

### 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.

Tablo 11: Hizmet Alanları

Kullanım Alanı	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
<b>Akademik Personel</b>			
<b>İdari Personel</b>	4	120	8
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>120</b>	<b>8</b>

### 1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Sayma nlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	1

Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Sayma nlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.10.2.3.4	Manyetik Kapı Dedektörleri	ADET	3
2	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	1
3	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	32
4	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	44
5	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	5

6	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	5
7	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.1.1.99	Diğer Bilgisayarlar	ADET	13
8	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.1.2.4	Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	ADET	18
9	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.1.3.99	Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar	ADET	1
10	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.2.1.13	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	ADET	4
11	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET	1
12	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	3
13	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.2.2.1	El Tarayıcıları	ADET	1
14	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.2.2.99	Diğer Tarayıcılar	ADET	1
15	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.2.4	Yedekleme Cihazları	ADET	1
16	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.2.99	Diğer Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	20
17	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	1
18	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	ADET	1
19	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.4.3.1	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	ADET	4

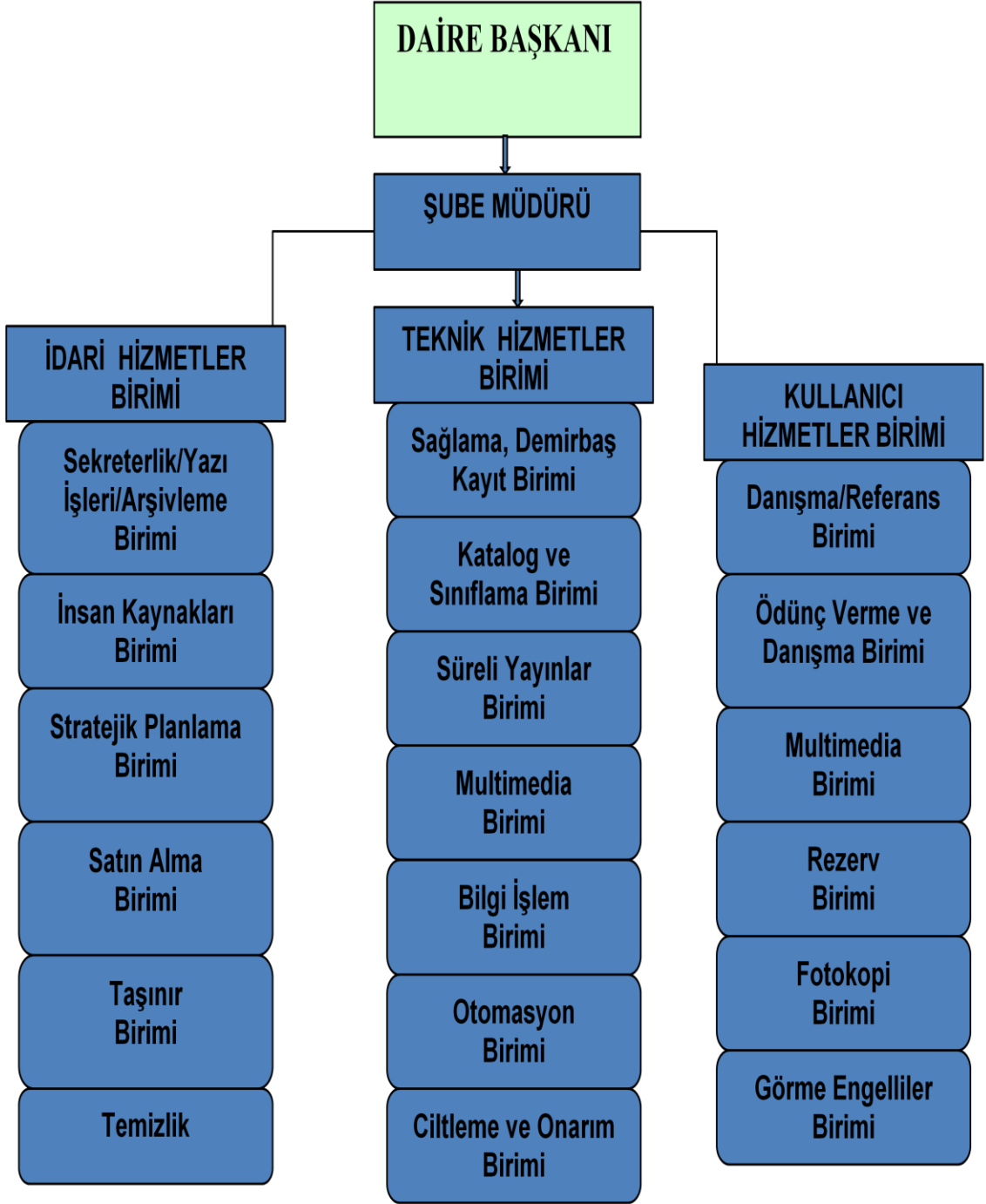
20	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.4.3.2	Swichler (Anahtarlar)	ADET	2
21	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	ADET	6
22	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	ADET	1
23	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	10
24	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	275
25	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	4
26	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.1.99	Diğer Dolaplar	ADET	10
27	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.12	Bankolar	ADET	2
28	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.2.1	Bilgisayar Masaları	ADET	1
29	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.2.10	Portatif Masalar	ADET	10
30	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	ADET	21
31	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	56
32	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	48
33	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	10

34	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	2
35	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.4.1	Klasik Tip Sandalyeler	ADET	73
36	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.4.5	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	ADET	114
37	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.4.99	Diğer Sandalyeler	ADET	44
38	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	5
39	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	ADET	4
40	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	ADET	35
41	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.7.1.1.1	Okuma Masaları	ADET	32
42	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.7.1.99	Diğer Kütüphane Mobilyaları	ADET	58
43	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.7.2.1	Kitaplar	ADET	1721
44	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.7.2.1.5	Mevzuat Kitapları	ADET	2
45	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.7.2.1.6	Diğer Kitaplar	ADET	28155
46	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.7.2.3	Tezler ve Araştırma Çalışmaları	ADET	22
47	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET	1136



## 2- Örgüt Yapısı

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dok.Daire Bşk.  
TEŞKİLAT ŞEMASI (KOS2.4.1)



## - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 16: Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Akademik Amaçlı(Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1			1	2
Masa Üstü Bilgisayarlar	27			10	37
Taşınabilir Bilgisayarlar				5	5
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	13				13

### 3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Koleksiyon Türü		Merkez Kütüphane	Birim Kütüphane
		2020 yılı koleksiyon sayısı	2020 yılı koleksiyon sayısı
Basılı Kitap		37434	18239
e-Kitap	Satın	1249	0
	Abonelik	51375	51375
	Bağış	0	0
Dergi/e-dergi	Toplam	53467	53467
	Basılı(Abonelik)	0	0
	Ciltli	0	0
	E-dergiler	53467	53467
Tez	Kurumsal e-abonelik	0	0
	Toplam ?	652	0
	Basılı (Açık Erişim)	652	0
	Tez ?	652	0
Görsel İşitsel Kaynak	DVD	0	0
	Görme Engelli Koleksiyonu	0	0
El Yazması		0	0
Basılı Nadir Eser		0	0
Dijital Taranmış		20	0
Veri Tabanı Sayısı	Satın alınan	-	-
	Abonelik	14	14
	Bağış	-	-
	EKUAL	49	49
	Toplam	63	63

Tablo 19: Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

			Merkez Kütüphane	Birim Kütüphane
Oturma Kapasitesi		Kişi	250	-
Kütüphane Üye Sayısı	Akademik Personel	Kişi	303	-
	İdari Personel	Kişi	180	-
	Öğrenci	Kişi	14780	-
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	Adet	216	-
	Doktora Öğrencisi		96	-
	Yüksek Lisans		293	-
	Lisans		2052	-
	İdari Personel		183	-
	Diğer		30	-
GRÜ'ye Gönderilen Yayın Sayısı	Makale		5	-
	Kitap(Ödünç)		6	-
GRÜ'den Gönderilen Yayın Sayısı	Makale		2	-
	Kitap(Ödünç)		6	-

#### 4- İnsan Kaynakları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında 2020 yılı sonunda: 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi (Uzman Kütüphaneci) 2 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 2 Kütüphaneci, 1 İmam, 1 (4-b'li) İdari Destek Görevlisi ve 1 Sürekli İşçi kadrosunda olmak üzere toplam 12 personel vardır.

Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı

			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler*						Genel Toplam	
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler			
			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %		
Personel Sayısı	Kadın	2018			4							1				5		
		2019			4							1				5		
		2020	1		3							1				5		
	Erkek	2018			5											5		
		2019			5											5		
		2020			6			1								7		
	Toplam	2018			9								1			10		
		2019			9								1			10		
		2020	1		9			1				1				12		

## 4.2- İdari Personel

Tablo 32: İdari Personel Dağılımı

HizmetSınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers. Dağılım
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2018	2019	2020	
	2018		2019		2020					
Genel İdari					2	4			6	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı										
Teknik Hizmetler Sınıfı					1	1			2	
Eğitim ve Öğretim					1				1	
Avukatlık										
Din Hizmetleri Sınıfı						1			1	
Yardımcı										
<b>Toplam</b>					<b>4</b>	<b>6</b>			<b>10</b>	<b>100,0</b>

## 5.3- İdari Hizmetler

Merkez Kütüphanede kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde yeniden düzenlenmiş, 2020 yılı e-kitap ve basılı kitap sayıları kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda artırılmıştır. Ödünç verilen kitaplarla ilgili barkot çalışması tamamlanmıştır. Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda; abone olunan elektronik veri tabanı sayısı artırılmıştır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### Yönetim ve Kontrol Görevlileri:

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Mehmet FATSA	Asil	01 Ocak – 31 Aralık 2020
	Fatma Gül EŞGÜNOĞLU	Vekil	01 Ocak – 31 Aralık 2020
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İsmail DURDU	Asil	01 Ocak – 31 Aralık 2020
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Fatma Gül EŞGÜNOĞLU	Asil	01 Ocak – 31 Aralık 2020
Gerçekleştirme Görevlileri	Fatma Gül EŞGÜNOĞLU	Asil	01 Ocak – 31 Aralık 2020
	İsmail DEMİRCAN	Asil	01 Ocak – 31 Aralık 2020

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

### Satın Alma

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.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### 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 izlenmesi,

#### 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 koleksiyonun 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 ilkesinin 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,

## **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,

## **1- Mali Denetim Sonuçları**

Birimimiz 2020 yılında Sayıştay Denetimi geçirmemiştir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

### 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 )

### A- 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 koşulların yetersizliği,
11. Kütüphanenin iç donanım eksikliği,

### B- Değerlendirme

Eldeki mevcut basılı materyallerle ve e-kaynak koleksiyonlarıyla Giresun Üniversitesinde 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 kullanıcı bilgisayarlarının sayısı artırılmıştır. Personel yetersizliği nedeniyle gelecekte hizmet kalitesinin düşmesi riski mevcuttur.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Personel sayısı gecikmeden artırılmalı, 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 kullanılabilir hale getirilmesi ve gerekli donanımın sağlanması gerekmektedir.



## 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 ve 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 ... /... /2021

Mehmet FATSA  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı