GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUM

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 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. 2023 Faaliyet Raporu'nda ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Giresun Üniversitesi'nde 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 "2023 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- MİSYON VE VİZYON

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.
d) 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.

Yönetmelik ve Yönergeler

Tablo 1. Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu

SN	MEVZUATIN ADI	YÜRÜRLÜK TARİHİ	YÜRÜRLÜLÜK SAYISI
1	**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**	**14 Ekim 2014**	**2014-146/3**
2	**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ AÇIK ERİŞİM YÖNERGESİ**	**27 Şubat 2020**	**2020-180/2**

Tablo 11: Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan(m^2)	Personel Sayısı
Akademik Personel	1	20	1
Akademik Yönetici	-	-	-
İdari Personel	4	150	8
İdari Yönetici	2	60	2
TOPLAM	7	230	11

Bu tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite bilgilerine yer verilecektir.

1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 13: Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**253.3.1.1.3**	**Zemin Yıkama Makineleri**	**ADET**	1
2	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**253.3.2.1.1**	**Buzdolapları**	**ADET**	1

3	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**253.3.2.99.15**	**Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler**	**ADET**	1

Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Sayman lık 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**	6
3	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.1.2.1**	**Bayrak ve Flamalar ile İç Mekan Direkleri**	**ADET**	4
4	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.1.1.1.1**	**Bilgisayar Kasaları**	**ADET**	34

5	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.1.1.1.3**	**Ekranlar**	**ADET**	43
6	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.1.1.2**	**Dizüstü Bilgisayarlar**	**ADET**	5
7	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire**	**255.2.1.1.5**	**Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar**	**ADET**	9
8	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.1.1.99**	**Diğer Bilgisayarlar**	**ADET**	13
9	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.1.2.4**	**Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri**	**ADET**	18
10	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.1.3.99**	**Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar**	**ADET**	1

11	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.2.1.13**	**Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular**	**ADET**	4
12	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.2.1.3**	**Lazer Yazıcılar**	**ADET**	2
13	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.2.1.8**	**Çok Fonksiyonlu Yazıcılar**	**ADET**	3
14	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.2.2.1**	**El Tarayıcıları**	**ADET**	1
15	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.2.2.99**	**Diğer Tarayıcılar**	**ADET**	1
16	**28728**	**Kütüphane ve**	**255.2.2.4**	**Yedekleme**	**ADET**	31

		Dokümantasyon Daire Başkanlığı		**Cihazları**		
17	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.2.99**	**Diğer Bilgisayar Çevre Birimleri**	**ADET**	20
18	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.4.1.1**	**Sabit Telefonlar**	**ADET**	5
19	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.2.4.1.6**	**IP Telefonlar**	**ADET**	1
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**	14
24	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.3.1.1.11**	**Kitaplıklar**	**ADET**	304
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**	59
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**	71
32	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.3.1.3.1**	**Çalışma Koltukları**	**ADET**	49
33	**28728**	**Kütüphane ve**	**255.3.1.3.2**	**Misafir**	**ADET**	20

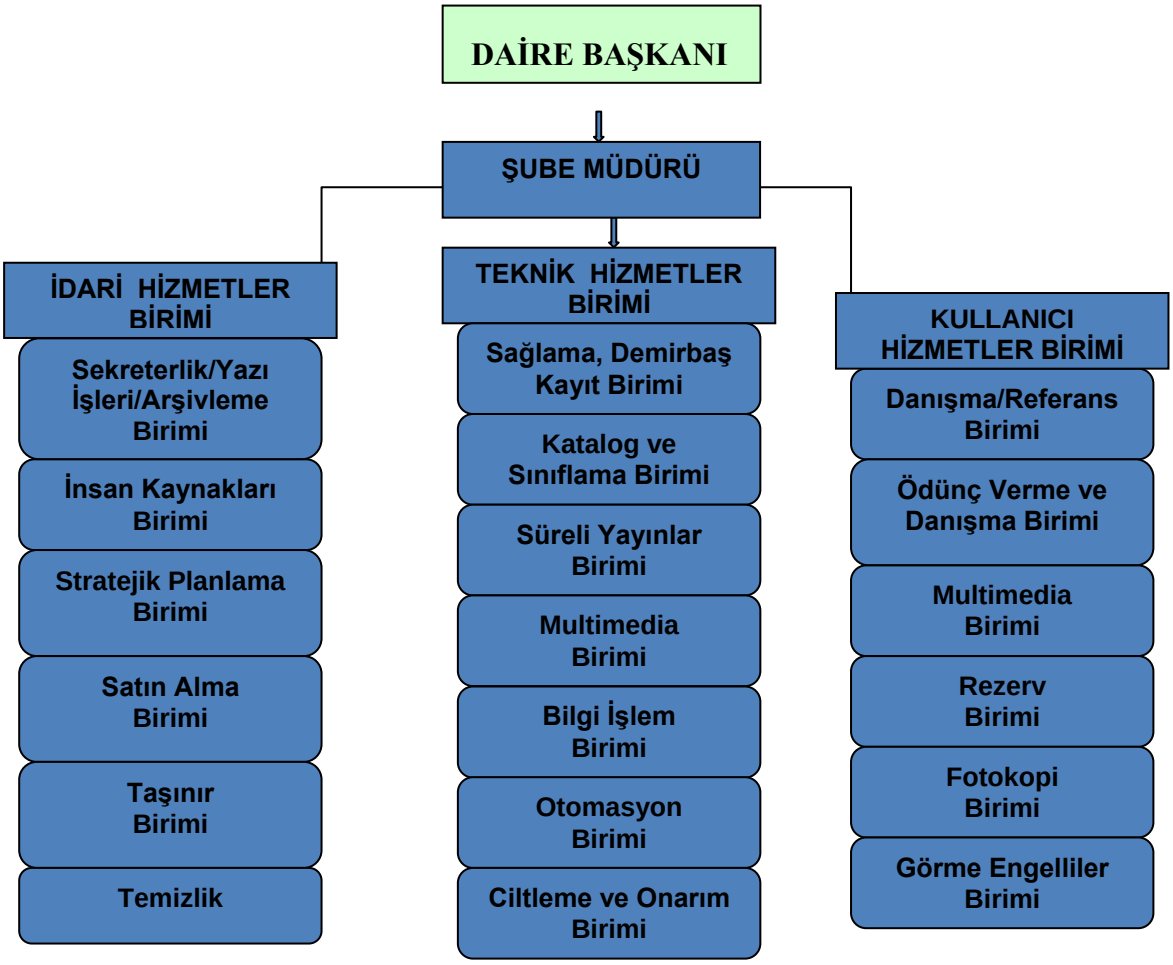
		Dokümantasyon Daire Başkanlığı		**Koltukları**		
34	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.3.1.3.3**	**Bekleme Koltukları**	**ADET**	4
35	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.3.1.4.1**	**Klasik Tip Sandalyeler**	**ADET**	123
36	**28728**	**Kütüphane 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**	8

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**	109
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**	66
43	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.7.2.1**	**Kitaplar**	**ADET**	2836
44	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.7.2.1.5**	**Mevzuat Kitapları**	**ADET**	3

45	**28728**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	**255.7.2.1.6**	**Diğer Kitaplar**	**ADET**	29006
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**	1173

2- Teşkilat Yapısı

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



3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

3.1- Bilişim Kaynakları

(Bu bölümde biriminiz bilişim kaynaklarına (yazılım ve bilgisayarlarına) ilişkin veriler aşağıda yer alan tabloda sunulması gerekmektedir).

Tablo 16: Bilgisayarlar

Cinsi	Öğrenci (Adet)	AkademikPersonel (Adet)	İdari Personel (Adet)	Toplam
Masa ÜstüBilgisayarlar	**26**	**1**	**9**	**36**
TaşınabilirBilgisayarlar	**-**	**1**	**4**	**5**
Toplam	**26**	**2**	**13**	**41**

Bu tablo, tüm birimler tarafından doldurulacaktır. BİDB üniversite genelini esas alarak dolduracaktır.

3.2- Kütüphane Kaynakları

Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

		MerkezKütüphane	BirimKütüphane
KoleksiyonTürü		2023 yılıkoleksiyonsayısı	2023 yılıkoleksiyonsayısı
BasılıKitap	Satın Alınan	24569	
	Bağış	19357	
e-Kitap	SatınAlınan	1246	
	Abonelik	2136198	
	Bağış	-	
BasılıDergi	Satın Alınan(Abonelik)	-	
	Bağış	334	
e-dergi	Satın Alınan(Abonelik)	37647	
	Bağış	-	
Tez	Basılı	1113	
Görsel İşitsel Kaynak	Elektronik(Abone)	2973972	
	DVD	-	
	Görme Engelli Koleksiyonu	-	
El YazmasıEser		-	
Basılı Nadir Eser		-	
DijitalTaranmışKaynak		143	
Veritabanı Sayısı	Abonelik	10	
	Bağış	-	
	EKUAL	42	

	Toplam	52	

Bu tablo tüm akademik birimleri ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 19: Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

			MerkezKütüphane
Oturma Kapasitesi		Kişi	**305**
Kütüphane Üye Sayısı	Akademik Personel	Kişi	**350**
	İdari Personel	Kişi	**208**
	Öğrenci	Kişi	**17183**
	Diğer (Kurum Dışı)	Kişi	**-**
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	Adet	**352**
	Doktora Öğrencisi		**117**
	Yüksek Lisans		**628**
	Lisans		**3203**
	İdari Personel		**90**
	Diğer		**1**
GRÜ'ye Gönderilen Yayın Sayısı	Makale		**1**
	Kitap (Ödünç)		**9**
GRÜ'den Gönderilen Yayın Sayısı	Makale		**-**
	Kitap (Ödünç)		**4**

Bu tablo Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir ve tablo ayrı ayrı değerlendirilir).

Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı

		Kadrolu Personel						4-d Sürekli İşçiler									
		Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler		Genel Toplam	
		Sayı	**Dağılım**	**Sayı**	**Dağılım**	**Sayı**	**Dağılım**	**Sayı**	**Dağılım**	**Sayı**	**Dağılım**	**Sayı**	**Dağılım**	**Sayı**	**Dağılım**	**Sayı**	**Dağılım**
Personel Sayısı	Kadın 2021	**1**	**100**	**2**	**25**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**50**	**-**	**-**	**4**	**33,34**
	Kadın 2022	**1**	**100**	**2**	**25**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**50**	**-**	**-**	**4**	**36,36**
	Kadın 2023	**1**	**100**	**2**	**25**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**50**	**-**	**-**	**4**	**33,34**
	Erkek 2021	**-**	**-**	**6**	**75**	**-**	**-**	**1**	**100**	**-**	**-**	**1**	**50**	**-**	**-**	**8**	**66,66**
	Erkek 2022	**-**	**-**	**5**	**71,42**	**-**	**-**	**1**	**100**	**-**		**1**	**50**	**-**	**-**	**7**	**63,64**
	Erkek 2023	**-**	**-**	**6**	**75**	**-**	**-**	**1**	**100**	**-**	**-**	**1**	**50**	**-**	**-**	**8**	**66,66**
	Toplam 2021	**1**	**100**	**8**	**100**	**-**	**-**	**1**	**100**	**-**	**-**	**2**	**100**	**-**	**-**	**12**	**100**
	Toplam 2022	**1**	**100**	**7**	**96,42**	**-**	**-**	**1**	**100**	**-**	**-**	**2**	**100**	**-**	**-**	**11**	**100**
	Toplam 2023	**1**	**100**	**8**	**100**	**-**	**-**	**1**	**100**	**-**	**-**	**2**	**100**	**-**	**-**	**12**	**100**

Bu tablo, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli esas alınarak doldurulacaktır. Tüm birimler tarafından kendi birimi esas alınarak doldurulacaktır.

Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YöneticiKadrosu	Kadın			Erkek			2023Yılı	Dağılım Oranı(%)
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Toplam	
Rektör								
RektörYardımcısı								
RektörDanışmanı								
GenelSekreter								
GenelSekreterYardımcısı								
Dekan								
DekanYardımcısı								
EnstitüMüdürü								
EnstitüMüdürYardımcısı								
YüksekokulMüdürü								
YüksekokulMüdürYardımcısı								
MerkezMüdürü								
MerkezMüdürYardımcısı								
Koordinatör								
KoordinatörYardımcısı								
HastaneBaşhekimi								
HastaneBaşhekimYardımcısı								
DönerSermayeİşletmeMüdürü								
DaireBaşkanı	-	-	-	1	1	1	3	33,33
HukukMüşaviri								
FakülteSekreteri								
EnstitüSekreteri								
YüksekokulSekreteri								
ŞubeMüdürü	1	1	-	-	-	1	3	33,33
Şef	-	-	-	1	1	1	3	33,34
Diğer (Açıklamayazınız)	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	**1**	**1**	**-**	**2**	**2**	**3**	**9**	**100**

Bu tablo, PDB tarafından üniversite geneli, tüm birimler tarafından kendi birimleri esas alınarak doldurulacaktır.

Tablo 30: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı											Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı								657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre			4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre	
	Genel Idarı HizmetlerSınıfı	Sağlık HizmetleriSınıfı	Teknik HizmetlerSınıfı	Eğitim ve Öğretim Hiz.Sınıfı	Avukatlık HizmetleriSınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı HizmetlerSınıfı	Toplam (4/A)	(4/B) Sözleşmeli Personel	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	Görevlendirilen Personel	Başka Birimden Görevlendirilen Personel Sayısı
Kütüphane ve Dok. Daire Başk.	**6**	**-**	**2**	**-**	**-**	**1**	**1**	**10**	**1**	**2**	13	8	1	**2**
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
Toplam	6	0	2	0	0	1	1	10	1	2	13	8	1	2

Bu tablo Tüm Birimler tarafından kendi birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite birimleri baz alınarak doldurulacaktır.

Tablo 53: 2023 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı		
			Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-		-

Bu tablo tüm harcama birimleri ile merkezler ve koordinatörlükler tarafından doldurulacaktır.

5.1.6. Yayınlarla ve Projelerle İlgili Faaliyetler

Tablo 72: Yayınların İndekslere Göre Dağılımı

Giresun Üniversitesi	SCI	SSCI	AHCI	Toplam	Öğretim Üyesi Sayısı	Öğretim Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısı
2021 Yılı	**326**	**37**	**1**	**364**	**733**	**0,49**
2022 Yılı	**299**	**41**	**1**	**341**	**643**	**0,53**
2023 Yılı	**321**	**33**	**1**	**255**	**683**	**0,51**
Toplam	946	111	4	1060	2059	1,73

Bu Tablo KDDB başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 73: Atıf Oranları

BİRİM	İndeks	2023 Yılı Yayın Sayısı	2023 Yılı Yayınlarına 2022 Yılında Yapılan Atıf Sayısı	Tüm Yıllar Yayın Sayısı	Tüm Yayınlara 2022 Yılında Yapılan Atıf Sayısı	Tüm Yıllarda Toplam Atıf Sayısı
Giresun Üniversitesi	**SCI**	**321**	**253**	**3077**	**8160**	**43444**
	SSCI	**33**	**13**	**304**	**556**	**2316**
	AHCI	**1**	**-**	**11**	**8**	**26**
TOPLAM		355	266	3392	8724	45786

Bu Tablo KDDB başkanlığı tarafından doldurulacaktır

Diğer Hizmetler

Merkez Kütüphanede kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde yeniden düzenlenmiş, 2022 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.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 78: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	**2.318.000**	**2.318.000**	**2.463.400**	**106,30**	**57,80**
02. SGK Devlet Primi Giderleri	**236.000**	**236.000**	**396.700**	**168.10**	**9,31**
03. Mal ve Hizmet Alımları	**107.000**	**107.000**	**241.500**	**225.70**	**5,67**
05. Cari Transferler					
06. Sermaye Giderleri	**1.700.000**	**1.700.000**	**1.160.100**	**68,20**	**27,33**
T0PLAM	4.361.000	4.361.000	4.261.700	97.70	100

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Tablo 79: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
01.Personel Giderleri				
01.1. Memurlar	**2.318.000**	**2.318.000**	**2.201.400**	**95**
01.2. Sözleşmeli Personel	**-**	**-**	**262.000**	**-**
01.3. İşciler	**-**	**-**	**-**	**-**
01.4. Gecici personel	**-**	**-**	**-**	**-**
01.5. Diğer Personel	**-**	**-**	**-**	**-**
02.SGK. Dev. Prim. Giderleri				
02.1. Memurlar	**236.000**	**236.000**	**357.000**	**151,30**
02.2. Sözleşmeli Personel	**-**	**-**	**39.700**	**-**
02.3. İşciler	**-**	**-**	**-**	**-**
02.4. Gecici personel	**-**	**-**	**-**	**-**
02.5. Diğer Personel	**-**	**-**	**-**	**-**
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları				
03.2. Tüketime Yön.Mal ve Malz.Alımları	**64.000**	**64.000**	**198.500**	**310.20**
03.3. Yolluklar	**19.000**	**19.000**	**19.000**	**100**
03.4. Görev Giderleri				
03.5. Hizmet Alımları	**24.000**	**24.000**	**24.000**	**100**
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri				
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri				
03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri				
05.Cari Transferler				
05.1. Görev Zararları				
05.3. Kar Amacı Güdmeyenku.Ypl.Trf.				
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler				
06.Sermaye Giderleri				
Derslik ve Merkezi Birimler Projesi				
06.5.Tıp Fak. Morfoloji Binası Alt Projesi				

06.5. Spor Bilimleri Fakültesi Alt Projesi				
Kampüs Altyapısı Projesi				
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi				
Muhtelif İşler Projesi			**100**	
06.1. Makine Techizat Alımları Alt Projesi				
06.7. Gayrimenkul Bakım Onarım Alt Projesi				
06.6. Menkul Mal. Bakım On. Alt Projesi				
06.3.Bilgi ve İletişim Tek. Alt Projesi				
06.5. Engellilerin Erişebilirliği Alt Projesi				
Yayın Alımı Projesi				
06.1.Elektronik Yayın Alımı	**1.600.000**	**1.600.000**	**1.060.000**	**66,30**
06.1.Basılı Yayın Alımı	**100.000**	**100.000**	**100.000**	**100**
Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi				
06.1.Makine Techizat Alımı Alt Projesi				
06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi				
TOPLAM	4.361.000	4.361.000	4.261.700	97,70

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Tablo 81: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	**Adet**	**-**	**-**
03.2.1.02 Büro Malz.Alımları	**Adet**	**-**	**-**
03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları	**Adet**	**36**	**125.683,62**
03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri	**-**	**-**	**-**
03.2.1.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al.	**Adet**	**2**	**37.114,33**
03.2.2.01 Su Alımları	**m3**	**-**	**-**
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.3.01 Yakacak Alımları	**kg/ton/m3**	**-**	**-**
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	**litre**	**-**	**-**
03.2.3.03 Elektrik Alımları	**Kwh**	**-**	**-**
03.2.4.01 Yiyecek Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.4.0 İçecek Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.4.03 Yem Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.5.01 Giyecek Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.5.02 Spor Malzemesi Alımları	**--**	**-**	**-**
03.2.5.03 Tören Malzemesi Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.5.90 Diyer Giyim Kuşam Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.6.01Lab. Malz. ileKimy. ve Tem. Mal. Alım.	**-**	**-**	**-**
03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları	**-**	**-**	**-**
03.2.7.09 Güvenlik ve Sav. İlişkin Gider Giderler	**-**	**-**	**-**
03.2.7.11 Güv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç.	**-**	**-**	**-**

Alımları			
03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları	**-**	**-**	**-**
03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak Gid.	**-**	**-**	**-**
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları	**Adet**	**2**	**33.911,96**
TOPLAM		40	196.709,91

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 84: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	**2.318.000**	**-**	**2.318.000**	**2.463.400**
02. SGK Devlet Primi Giderleri	**236.000**	**-**	**236.000**	**396.700**
03. Mal ve Hizmet Alımları	**107.000**	**-**	**107.000**	**241.500**
05. Cari Transferler	**-**	**-**		**-**
06. Sermaye Giderleri	**1.700.000**	**-**	**1.700.00**	**1.160.100**
T0PLAM	4.361.000	-	4.361.000	4.261.700

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

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.

Dış Denetim

Birimimiz Sayıştay veya YÖK tarafından 2023 yılı içerisinde dış denetim geçirmemiştir.

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 koleksiyonun 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 arttırılması,

Hedef–1.1.8
Satın alınan veri tabanlarının kullanım oranlarının saptanması, maliyet analizinin yapılarak etkin kullanımının sağlanması,

Hedef–1.1.9Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımasının 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 motivasyonun 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,

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 koşulların yetersizliği,
11. Kütüphanenin iç donanım eksikliği**,**

C-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 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun - 22/01/2024)

Mehmet FATSA
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı