



**GİRESUN  
ÜNİVERSİTESİ**

---

**KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

---

**2024 YILI FAALİYET RAPORU**

# SUNUM

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 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. 2024 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 "2024 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 çalışmalarını 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.

**Tablo 11: Hizmet Alanları**

	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
Akademik Personel	1	20	1
Akademik Yönetici	-	-	-
İdari Personel	4	150	11
İdari Yönetici	2	60	2
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>230</b>	<b>14</b>

*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, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	253.2.3.1.9-1	KESME MAKİNELERİ VE GİYOTİNLER	ADET	1
2	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	253.3.1.1.3-3	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ	ADET	1
3	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	253.3.2.1.1-3	BUZDOLAPLARI	ADET	1
4	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	253.3.2.99.15-16	YUKARIDAKİ GRUPLARDA SINIFLANDIRILAMAYAN DİĞER CİHAZ VE MAKİNELER	ADET	1

*Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.*

**Tablo 14: Taşıtlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728		Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Aracı	ADET	-	-
2	28728		Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	254.1.2.1	Otobüs	ADET	-	-

*Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.*

**Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.1.2.1-23	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	6
2	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	30
3	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-1	EKRANLAR	ADET	39
4	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.1.1.2-12	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	5
5	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.1.1.5-12	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	ADET	9
6	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.1.1.99-8	DİĞER BİLGİSAYARLAR	ADET	13
7	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.1.2.4-2	DATA KASALARI İLE SUNUCU VE AĞ CİHAZI KABINLERİ	ADET	18
8	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.1.3.99-2	DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLAR	ADET	1
9	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.2.1.3-6	LAZER YAZICILAR	ADET	2
10	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.2.1.8-12	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	ADET	2

11	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.2.1.13-3	BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCULAR, OPTİK OKUYUCULAR	ADET	4
12	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.2.2.1-2	EL TARAYICILARI	ADET	1
13	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.2.2.99-1	DİĞER TARAYICILAR	ADET	1
14	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.2.4-48	YEDEKLEME CİHAZLARI	ADET	32
15	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-1	SABİT TELEFONLAR	ADET	9
16	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.4.3.2-2	SWİCHLER ANAHTARLAR	ADET	2
17	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.2.99.2.4-4	İNFRARED ISITICILAR	ADET	5
18	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.1.1-2	DOSYA DOLAPLARI	ADET	14
19	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.1.4-4	SOYUNMA DOLAPLARI	ADET	4
20	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.1.11-1	KİTAPLIKLAR	ADET	303
21	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.1.99-32	DİĞER DOLAPLAR	ADET	10

22	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.2.1-1	BİLGİSAYAR MASALARI	ADET	58
23	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.2.2-1	TOPLANTI MASALARI	ADET	21
24	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-3	ÇALIŞMA MASALARI	ADET	164
25	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.2.10-2	PORTATİF MASALAR	ADET	9
26	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-3	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	49
27	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-4	MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	20
28	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.3.3-9	BEKLEME KOLTUKLARI	ADET	4
29	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.4.1-9	KLASİK TİP SANDALYELER	ADET	250
30	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.4.5-14	KONFERANS/SEMİNER TİPİ SANDALYELER	ADET	114
31	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.4.99-8	DİĞER SANDALYELER	ADET	44
32	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.7-1	SEHPALAR	ADET	8



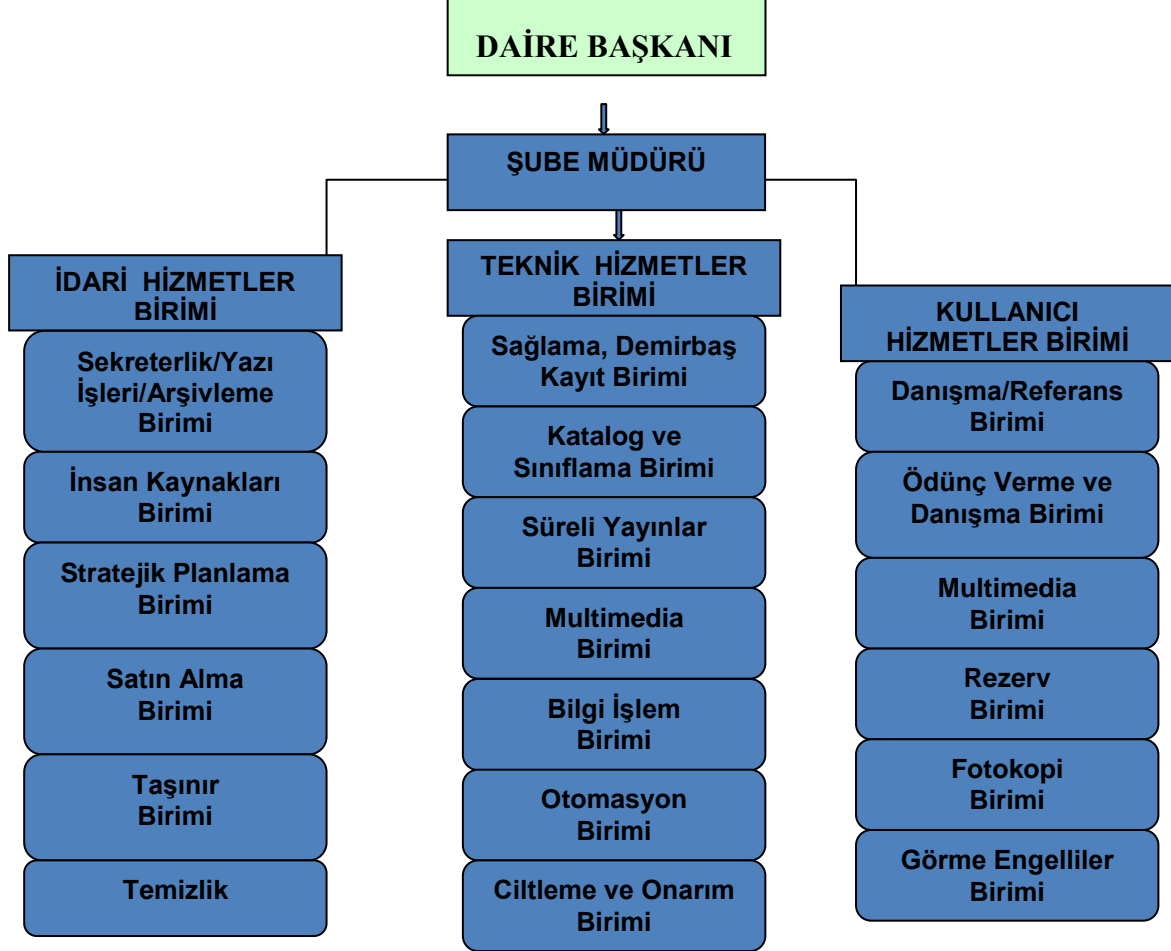
33	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.8-2	ETAJERLER VE KESONLAR	ADET	4
34	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.12-1	BANKOLAR	ADET	2
35	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.3.1.99-2	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	ADET	109
36	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.7.1.1.1-1	OKUMA MASALARI	ADET	32
37	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.7.1.99-5	DİĞER KÜTÜPHANE MOBİLYALARI	ADET	66
38	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.9.99.3-2	OYUN TAKIMLARI	ADET	3
39	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.10.2.3.4-1	MANYETİK KAPI DEDEKTÖRLERİ	ADET	3
40	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.10.3.1.1-4	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	ADET	6
41	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.7.2.1	KİTAPLAR	ADET	2835
42	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.7.2.1.5	MEVZUAT KİTAPLARI	ADET	3
43	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.7.2.1.6	DİĞER KİTAPLAR	ADET	29006

44	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.7.2.3	TEZLER VE ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARI	ADET	22
45	28728	Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanlığı	255.7.2.9	DİĞER BASILI YAYINLAR	ADET	1173

*Bu tablo **Tüm Birimler** tarafından doldurulacaktır.*

## 2- Teşkilat Yapısı

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



Bu şema **Tüm Birimler** tarafından hazırlanacaktır.

### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1- Bilişim Kaynakları

**Tablo 16: Bilgisayarlar**

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel (Adet)	İdari Personel (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	26	1	17	44
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	1	4	5
<b>Toplam</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>49</b>

Bu tablo, **Tüm Birimler** tarafından doldurulacaktır. **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** tarafından üniversite geneli esas alınarak dolduracaktır.

#### 3.2. Kütüphane Kaynakları

**Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı**

		Merkez Kütüphane	Birim Kütüphane
Koleksiyon Türü		2024 yılı koleksiyon sayısı	2024 yılı koleksiyon sayısı
Basılı Kitap	Satın Alınan	25.451	-
	Bağış	23.307	-
e-Kitap	Satın Alınan	1.246	-
	Abonelik	787.279	-
	Bağış	-	-
Basılı Dergi	Satın Alınan (Abonelik)	-	-
	Bağış	4.011	-
e-dergi	Satın Alınan (Abonelik)	143.548	-
	Bağış	-	-
Tez	Basılı	1.149	-
	Elektronik(Abone)	3.012.425	-
Görsel İşitsel Kaynak	DVD	-	-
	Görme Engelli Koleksiyonu	-	-
El Yazması Eser		-	-
Basılı Nadir Eser		-	-
Dijital Taranmış Kaynak		199	-
Veritabanı Sayısı	Abonelik	11	-
	Bağış	-	-
	EKUAL	42	-
	Toplam	53	-

Bu tablo **Tüm Akademik Birimler** ve **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 19: Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri**

			Merkez Kütüphane
Oturma Kapasitesi		Kişi	405
Kütüphane Üye Sayısı	Akademik Personel	Kişi	370
	İdari Personel	Kişi	185
	Öğrenci	Kişi	17.860
	Diğer (Kurum Dışı)	Kişi	-
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	Adet	405
	Doktora Öğrencisi		115
	Yüksek Lisans		842
	Lisans		4.599
	İdari Personel		79
	Diğer		1
GRÜ'ye Gönderilen Yayın Sayısı	Makale		-
	Kitap (Ödünç)		12
GRÜ'den Gönderilen Yayın Sayısı	Makale		-
	Kitap (Ödünç)		22

*Bu tablo Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.*

#### 4- İnsan Kaynakları

**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	2022	1	100	2	25	-	-	-	-	-	-	1	50	-	-	4	33,33	
		2023	1	100	2	28,57	-	-	-	-	-	-	-	1	50	-	-	4	36,36
		2024	1	100	2	20	-	-	2	50	-	-	-	1	50	-	-	6	35,29
	Erkek	2022	-	-	6	75	-	-	1	-	-	-	1	50	-	-	8	66,67	
		2023	-	-	5	71,43	-	-	1	-	-	-	1	50	-	-	7	63,64	
		2024	-	-	8	80	-	-	2	50	-	-	1	50	-	-	11	64,71	
	Toplam	2022	1	100	8	100	-	-	1	-	-	-	2	100	-	-	12	100	
		2023	1	100	7	100	-	-	1	-	-	-	2	100	-	-	11	100	
		2024	1	100	10	100	-	-	4	100	-	-	2	100	-	-	17	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**

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2024 Yılı
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	TOPLAM
Rektör							
Rektör Yardımcısı							
Rektör Danışmanı							
Genel Sekreter							
Genel Sekreter Yardımcısı							
Dekan							
Dekan Yardımcısı							
Enstitü Müdürü							
Enstitü Müdür Yardımcısı							
Yüksekokul Müdürü							
Yüksekokul Müdür Yardımcısı							
Merkez Müdürü							
Merkez Müdür Yardımcısı							
Koordinatör							
Koordinatör Yardımcısı							
Hastane Başhekim							
Hastane Başhekim Yardımcısı							
Üniversite Hastaneleri Başmüdürü							
Hastane Müdürü							
Döner Sermaye İşletme Müdürü							
Daire Başkanı	-	-	-	1	1	1	3
Hukuk müşaviri							
Fakülte Sekreteri							
Enstitü Sekreteri							
Yüksekokul Sekreteri							
Şube Müdürü	1	-	-	-	1	1	3
Şef	-	-	-	1	1	1	3
Diğer (Açıklamayınız)	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>2024 Yılı Kadın Yönetici Oranı (%)</b>							<b>0</b>
<b>2024 Yılı Erkek Yönetici Oranı (%)</b>							<b>100</b>

*Bu tablo, Personel Daire Başkanlığı 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 İdari Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam (4/A)	(4/B) Sözleşmeli Personel	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per. sayısı	Başka Birime Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Birimden Görevlendirilen Personel Sayısı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	6	-	2	-	-	1	1	10	4	2	16	8	1	2
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

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



**Tablo 53: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmet İçi Eğitim Programları**

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

*Bu tablo Tüm Harcama Birimleri İle Merkezler Ve Koordinatörlükler tarafından doldurulacaktır.*

## 1. Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

### 5.1. Diğer Faaliyet Bilgileri

#### 5.1.1. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

**Tablo 66: Faaliyet Bilgileri Tablosu**

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
İmza Günü	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik	-
Akademik Kurul	-

Kariyer Günü	-
Kitap Yazarlığı	-
TV Programı	-

Bu tablo **Akademik ve İdari Birimler ile Koordinatörlük ve Merkez Müdürlükleri** 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
2022 Yılı	299	41	1	341	643	0,53
2023 Yılı	321	33	1	255	683	0,51
2024 Yılı	311	44	2	357	721	0,49
<b>Toplam</b>	<b>931</b>	<b>118</b>	<b>4</b>	<b>953</b>	<b>2.047</b>	<b>1,53</b>

Bu Tablo **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** tarafından doldurulacaktır. (İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi iş birliği ile)

**Tablo 73: Atıf Oranları**

BİRİM	İndeks	2024 Yılı Yayın Sayısı	2024 Yılı Yayınlarına 2023 Yılında Yapılan Atıf Sayısı	Tüm Yıllar Yayın Sayısı	Tüm Yayınlara 2023 Yılında Yapılan Atıf Sayısı	Tüm Yıllarda Toplam Atıf Sayısı
Giresun Üniversitesi	SCI	311	1.205	3.428	10.603	56.210
	SSCI	44	91	356	726	3.139
	AHCI	2	2	13	11	41
TOPLAM		357	1.298	3.797	11.340	59.390

*Bu Tablo Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. (İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi iş birliği ile)*

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

#### A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
  - Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
  - Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
  - Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- Ayrıca, yapılmışsa iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 77: 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	7.167.000	7.167.000	6.179.767	86,2	64,91
02. SGK Devlet Primi Giderleri	472000	472.000	841.214	178,2	8,83
03. Mal ve Hizmet Alımları	187.000	187.000	196.107	104,9	2,06
05. Cari Transferler	-	-	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	2.500.000	2.500.000	2.303.900	92,20	24,20
<b>TOPLAM</b>	<b>10.326.000</b>	<b>10.326.000</b>	<b>9.520.988</b>	<b>92,20</b>	<b>100</b>

Bu tablo tüm harcama birimleri ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)* tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 78: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi**

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
<b>01. Personel Giderleri</b>				
01.1. Memurlar	7.167.000	7.167.000	4.647.375	64,8
01.2. Sözleşmeli Personel	-	-	1.532.392	-
01.3. İşçiler	-	-	-	-
01.4. Gecici personel	-	-	-	-
01.5. Diğer Personel	-	-	-	-
<b>02. SGK. Dev. Prim. Giderleri</b>				
02.1. Memurlar	472.000	472.000	669.190	141,8
02.2. Sözleşmeli Personel	-	-	172.024	-
02.3. İşçiler	-	-	-	-
02.4. Gecici personel	-	-	-	-
02.5. Diğer Personel	-	-	-	-
<b>03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>				
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları	-	-	-	-
03.2. Tüketime Yön. Mal ve Malz. Alımları	112.000	112.000	180.800	161,4
03.3. Yolluklar	33.000	33.000	2.107	6,4
03.4. Görev Giderleri	-	-	-	-
03.5. Hizmet Alımları	42.000	42.000	13.200	31,4
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri	-	-	-	-

03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri	-	-	-	-
03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri	-	-	-	-
<b>05.Cari Transferler</b>				
05.1. Görev Zararları	-	-	-	-
05.3. Kar Amacı Güdmeyenku.Ypl.Trf.	-	-	-	-
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler	-	-	-	-
<b>06.Sermaye Giderleri</b>				
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	-	-	-	-
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	2.300.000	2.300.000	2.303.900	100,2
06.1.Basılı Yayın Alımı	200.000	200.000	0	0
Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi	-	-	-	-

06.1.Makine Techizat Alımı Alt Projesi	-	-	-	-
06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>				

Bu tablo tüm harcama birimleri ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)* tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 80: 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	1	9.620,90
03.2.1.02 Büro Malz.Alımları	-	-	-
03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları	-	-	-
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.	-	-	-
03.2.2.01 Su Alımları	m3		-
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	Adet	1	64.486,10
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	-	-	-



03.2.6.01 Lab. Malz. ile Kimy. 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 Gv. 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	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>74.107</b>

*Bu tablo tüm harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi) tarafından doldurulacaktır.*

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

Burada aşağıdaki başlıklarda birim mali tablolarına ve açıklamalarına yer verilir:

1. Personel giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenen Devlet Primi Giderleri
3. Mal ve Hizmet Alımları
4. Cari Transferler
5. Sermaye Giderleri

**Tablo 83: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler**

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	7.167.000	-	7.167.000	6.179.767
02. SGK Devlet Primi Giderleri	472.000	-	472.000	841.214
03. Mal ve Hizmet Alımları	187.000	-	187.000	196.107
05. Cari Transferler	-	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	2.500.000	-	2.500.000	2.303.900
<b>TOPLAM</b>	<b>10.326.000</b>	<b>-</b>	<b>10.326.000</b>	<b>9.520.988</b>

Bu tablo tüm harcama birimleri ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)* tarafından doldurulacaktır.

Tablo 85: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler

KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER						
BİRİM ADI		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
TÜR	KONU	2023 YILI		2024 YILI		Değişim (%)
ISINMA	Toplam Isınma Gideri	.....-.....	TL	.....-.....	TL	.....-.....
	Doğalgaz Tüketim Miktarı	-	m <sup>3</sup>	-	m <sup>3</sup>	-
	Doğalgaz Tüketim Gideri	-	TL	-	TL	-
	Fuel-Oil Tüketim Gideri	-	TL	-	TL	-
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı	-	Ton	-	Ton	-
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> 'ye Düşen Isınma Gideri	-	TL	-	TL	-
	<b>AÇIKLAMA</b>					
ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı	-	Kwh	-	Kwh	-
	Elektrik Gideri	-	TL	-	TL	-
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> ye Düşen Elektrik Gideri	-	TL	-	TL	-
	<b>AÇIKLAMA</b>					
SU	Su Tüketim Gideri	-	TL	-	TL	-
	Su Tüketim Miktarı	-	m <sup>3</sup>	-	m <sup>3</sup>	-
	<b>AÇIKLAMA</b>					
SERVİS HİZMETİ	Personel Servislerinin Maliyeti (Yakıt, Bakım, Onarım vb.)	-	TL	-	TL	-
	Servislerin Toplam Kapasitesi	-	Kişi	-	Kişi	-
	Personel Başına Düşen Günlük Ulaşım Gideri (Geliş-Gidiş)	-	TL	-	TL	-
	Personel Başına Düşen Yıllık Ulaşım Gideri	-	TL	-	TL	-
	<b>AÇIKLAMA</b>					
TAŞIT	Kiralama Suretiyle Alınan Taşit Sayısı	-	Adet	-	Adet	-
	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti	-	TL	-	TL	-
	<b>AÇIKLAMA</b>		Isınma, elektrik ve su giderleri başka birimler tarafından karşılanmaktadır. (Eğitim Fakültesi, SKSDB)			

Bu tablo, ilgili alanlarda harcama yapan birimler tarafından doldurulacaktır. (Üniversite Bazlı olarak İMİD ve SGDB ilgili hücreleri dolduracaktır.)

### 3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz Sayıştay tarafından 2024 yılı içerisinde dış denetim geçirmiştir. Yapılan denetim sonucunda bir aksaklık görülmemiştir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### 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 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 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 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,
12. Bütçe yetersizliği sebebiyle alınamayan veri tabanları.

##### 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 arttırılmalıdır.
3. Merkez Kütüphane binasının bir an önce daha kullanılabilir 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 - 07/01/2025)

Mehmet FATSA  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı