

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu**

|  |
| --- |
| **Ocak 2025 Trabzon** |

**İÇİNDEKİLER**

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU…………………………………………………….................................

1. GENEL BİLGİLER…………………………………………………………........................................
   1. Misyon ve Vizyon……………………………………………………..............................
   2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar……………………………………….......................
   3. İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………..…...........................
      1. Fiziksel Yapı………………………………………….…………….....................
      2. Örgüt Yapısı……………………………………………….………......................
      3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ……………………………………............
      4. İnsan Kaynakları ………………………………………..…………..................
      5. Sunulan Hizmetler …………………………………………………................
      6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ……………………………………...........
2. AMAÇ ve HEDEFLER ……………………………………………………......................................
   1. İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..…………………….....................
   2. Temel Politikalar ve Öncelikler …………………………………………………….
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ………………………..
   1. Mali Bilgiler …………………………………………………………………………………
      1. Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………..........
   2. Performans Bilgileri ……………………………………………………………………
   3. 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri …………………………………………………

2- Performans Sonuçları Tablosu …………………………………………

1. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ……………
   1. Üstünlükler ………………………………………………………...................................
   2. Zayıflıklar ……………………………………………………………………………………
   3. Değerlendirmeler………………………………………

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER…………………………………………..

VI – EKLER………………………………………

# BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Trabzon Üniversitesi, 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede

yayınlanan 7141 sayılı kanun ile Trabzon Akçaabat'ta kurulmuştur. Trabzon

Üniversitesi olarak henüz çiçeği burnunda bir üniversiteyiz.

Bilimsel araştırmalara destek olmak için bilgi kaynakları çeşitliliğinden

faydalanarak araştırmacılarımıza en iyi şekilde hizmet sunmaya çalışmaktayız.

Akademik düzeyde verilen kütüphanecilik biliminden faydalanarak, bilimsel verileri takip ederek, bilgiyi; üstün hizmet anlayışına uygun bir şekilde, araştırmacılarıyla bütünleştirmeye yönelik hedefler edinmekteyiz.

Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet raporunda, yetki, görev ve sorumluluklarımız çerçevesinde verdiğimiz hizmetler ile ilgili ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir.

Sunduğumuz hizmetler amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda belirlenmiş olup bu rapor; yıllık faaliyetler, gelişmeler ve performans konusunda istatistiki veriler aracılığıyla netliği sağlamıştır. Ayrıca tüm öneri ve tedbirler bu raporda verilmiştir.

Mümin YILMAZ

Daire Başkanı

**I- GENEL BİLGİLER**

# A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

Trabzon Üniversitesi Ahmet Hilmi İmamoğlu Kütüphanesi’nin misyonu; üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için araştırmacılara gereksinimleri doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet vermektir.

**Vizyon**

Bilgi kaynaklarının sunumu, erişimi ve kullanıma hazır hale getirilmesi yönünde en etkin ve en güncel çalışmaları yürütmek için belirlediğimiz hedeflere bağlı kalmaktayız.

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

# Yetki

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 7. Bölüm, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri, Madde 26-9’de Üniversite İdari Teşkilatı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yer alan ve Madde 33’de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevlerinin sıralandığı hükümlere dayalı yetki.

12.04.2019 tarihli, 14 sayılı senato toplantı tutanağı ile Kütüphane Yönergesi güncellenerek kabul edilmiştir.

# Görev

* TRÜ kütüphanesinin gerekli her türlü hizmetlerini imkanlar ölçüsünde karşılamak.
* Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmaları yapmak.
* Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
* Kullanıcıya sunulan hizmetlerin sürekliliğini, denetimini, standardizasyonunu sağlamak.
* Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek, bu gelişmeleri kütüphane ile bütünleştirmek.
* Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek,
* Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.

# Sorumluluklar

Trabzon Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yükseköğretimin amacı doğrultusunda; eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak üzere her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik kuralları çerçevesinde düzenleyerek kullanıcıların hizmetine sunmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. **Fiziksel Yapı** 
   1. **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kapalı Alan Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLER** |  | | **MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m2** | | | | |  |
| İDARİ ALANLAR | | ÇALIŞMA SALONLARI | | SÜRELİ YAYINLAR | TEZ ODASI | SİRKÜLASYON ALANI | TOPLAM  m2 |
| 1 | 2 |
| Kütüphane ve  Dokümantasyon  Daire Başkanlığı | 5 | 70 m2 | 352 m2 | 335 m2 | 68 m2 | 31,8 m2 | 53.92 m2 | 910 m2 |
| İlahiyat Fakültesi  Kitaplığı | 3 | 75 m2 | 675 m2 |  |  |  | 75 m2 | 825 m2 |

* 1. **Taşınır Malzeme Listesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesap  Kodu | I. Düzey  Kodu | II. Düzey  Kodu | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | Ölçü Birimi | Miktar |
| 253 |  |  | **Tesis, Makine ve Cihazlar** |  |  |
| 253 | 1 |  | Tesisler Grubu |  |  |
| 253 | 1 |  | Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır. |  |  |
| 253 | 2 |  | Makineler ve Aletler Grubu |  |  |
| 253 | 2 | 1 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri |  |  |
| 253 | 2 | 2 | İnşaat Makineleri ve Aletleri |  |  |
| 253 | 2 | 3 | Atölye Makineleri ve Aletleri |  |  |
| 253 | 2 | 4 | İş Makineleri ve Aletleri |  |  |
| 253 | 2 | 5 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri |  |  |
| 253 | 2 | 6 | Posta Makineleri |  |  |
| 253 | 2 | 7 | Paketleme Makineleri |  |  |
| 253 | 2 | 8 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri |  |  |
| 253 | 2 | 9 | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri |  |  |
| 253 | 2 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler |  |  |
| 253 | 3 |  | Cihazlar ve Aletler Grubu |  |  |
| 253 | 3 | 1 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları |  |  |
| 253 | 3 | 2 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri |  |  |
| 253 | 3 | 3 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler |  |  |
| 253 | 3 | 4 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri |  |  |
| 253 | 3 | 5 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler |  |  |
| 253 | 3 | 6 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri |  |  |
| 253 | 3 | 7 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları |  |  |
| 253 | 3 | 8 | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler |  |  |
| 255 |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |  |  |
| 255 | 1 |  | Döşeme ve Mefruşat Grubu |  |  |
| 255 | 1 | 1 | Döşeme Demirbaşları |  |  |
| 255 | 1 | 2 | Temsil ve Tören Demirbaşları |  |  |
| 255 | 1 | 3 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler |  |  |
| 255 | 1 | 4 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki  Taşınırlar |  |  |
| 255 | 1 | 5 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar |  |  |
| 255 | 2 |  | Büro Makineleri Grubu |  |  |
| 255 | 2 | 1 | Bilgisayarlar ve Sunucular |  | 20 |
| 255 | 2 | 2 | Bilgisayar Çevre Birimleri |  | 20 |
| 255 | 2 | 3 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri |  | 3 |
| 255 | 2 | 4 | Haberleşme Cihazları |  | 6 |
| 255 | 2 | 5 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları |  |  |
| 255 | 2 | 6 | Aydınlatma Cihazları |  |  |
| 255 | 2 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu |  |  |
| 255 | 3 |  | Mobilyalar Grubu |  | 822 |
| 255 | 3 | 1 | Büro Mobilyaları |  | 15 |
| 255 | 3 | 2 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar |  |  |
| 255 | 3 | 3 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları |  |  |
| 255 | 3 | 4 | Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları |  |  |
| 255 | 3 | 5 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler |  |  |
| 255 | 4 |  | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu |  |  |

* 1. **Eğitim Alanları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | |  | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite**  **251-Üzeri Kişi**  **Toplam m²** |
| **0–50 Kişilik**  **Toplam m²** | **51–75 Kişi Toplam m²** | **76–100 Kişi**  **Toplam m²** | **101–150 Kişi**  **Toplam m²** | **151–250 Kişi**  **Toplam m²** |
| **Amfi** | | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam **m²** |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** | | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam **m²** |  |  |  |  |  |  |
| **Atölye** | | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam **m²** |  |  |  |  |  |  |
| **Laboratuvarl** | **Eğitim Lab.** | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam **m²** |  |  |  |  |  |  |
| **Araştırma Lab.** | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam **m²** |  |  |  |  |  |  |
| **Bilgisayar Lab.** | Adet |  |  |  |  |  |  |
| Toplam **m²** |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Hizmet Alanları**

### 1.4.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı(Adet)** | **Alanı(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Akademik Çalışma Odası** | 0 | 0 | 0 |
| **İdari Çalışma Odası** | 6 | 68 m2 | 9 |
| **Toplam** | 7 | 68 m2 | 9 |

### **1.4.2. Kütüphane Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kapasite (Kişi)** |
| Kitap Salonu | 2 | 658,28 m2 +750 m2=  1.406,28 m2 | 242 |
| Süreli Yayınlar Arşivi | 1 | 68 m2 | 20 |
| Tezler Odası | 1 | 31,8 m2 | 10 |
| Arşiv | 1 | 28 m2 | 10 |
| Kütüphane içi diğer alanlar | 1 | 53,92 m2 | 160 |
| Toplam | **6** | 1.660 m2 | 442 |

# 2 - Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızın bilişim sistemleri ve bilişim faaliyetleri şu şekildedir:

**EBYS:** Kurum içi yazışmalarda, iş ve bilgi akışında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

**E-Bütçe:** Maliye bakanlığı Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilmiş e-Bütçe’de başkanlığımızın bütçe ödenek durumu ve yıl içinde yapılan bütçe işlemleri takip ve değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

**Kamu Bilgi Sistemi:** Taşınır mal işlemlerini kapsamaktadır. Tüm taşınırların demirbaş, takip, düşüm, devir ve yılsonu işlemleri bu sistemde yapılmaktadır.

**Yordam Kütüphane Otomasyon Programı:** Koleksiyonda bulunan basılı kaynakların kataloglama, sınıflama ve ödünç verme işlemleri bu program üzerinden yapılmaktadır. Otomasyon programına yapılan bu veri girişleri ile kullanıcılar materyaller hakkında ayrıntılı bilgiye erişebilmektedir. Aynı zamanda bu program aracılığı ile e-kitaplara da erişim sağlanmaktadır.

**Kamera Güvenlik Sistemi:** Birimimizdeüretimin denetim ve kontrolü, iç, dış ve çevre güvenliğinin sağlanması için kullanılan görüntüleme sistemleridir.

**Kapı Güvenli Turnike Sistemi:** 1 Adet bulunmaktadır. (Şimdilik kullanımda değildir.)

**Kapı Turnike Barkod Sistemi:** Bulunmamaktadır.

## 3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam** |
| **Yazılım** | 1 | - | - | 1 |
| **Masa Üstü Bilgisayar** | 9 | - | 11 | 20 |
| **Taşınabilir Bilgisayar** | - | - | - | - |

3.2. Kütüphane Kaynakları

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Kütüphane Kaynakları** | | |  |  |
| **Bölümü** | **Kitap**  **(Basılı kitap)** | **Periyodik Yayın**  **(Basılı Dergi)** | **Elektronik Yayın** | | **Diğerleri**  **(cd ve dvd)** | **TOPLAM** |
| **e-kitap** | **e-dergi** |  |
| Basılı Yayınlar | 63695 | - | 81512 | 51076 | 716 | 196999 |
| Süreli Yayınlar | 191 | - | - | - | - | 191 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Diğerleri** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 63886 |  |  |  |  | 197190 |

**3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| **Akıllı Tahta** |  |  |  |
| **Projeksiyon** |  |  |  |
| **Slayt makinesi** |  |  |  |
| **Tepegöz** |  |  |  |
| **Episkop** |  |  |  |
| **Barkot Okuyucu** | 4 |  |  |
| **Baskı makinesi** |  |  |  |
| **Fotokopi makinesi** |  |  |  |
| **Faks** |  |  |  |
| **Fotoğraf makinesi** |  |  |  |
| **Kameralar** | 10 |  |  |
| **Televizyonlar** |  |  |  |
| **Tarayıcılar** |  |  |  |
| **Müzik Setleri** |  |  |  |
| **Mikroskoplar** |  |  |  |
| **DVD ler** |  |  |  |

4- İnsan Kaynakları

**4.1. Akademik Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | |
| Dolu | Boş | Toplam |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |  |
| **Öğretim Üyeleri Toplamı** |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| **Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel**  **Toplamı** |  |  |  |
| **Genel TOPLAM** |  |  |  |

## 4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | |  |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | - | - | - | - | - | - |
| **Yüzde** | - | - | - | - | - | - |

## 4.3. İdari Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranın** | | | **a Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetleri | 2 |  | 2 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 4 |  | 4 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| **Toplam** | 6 |  | 6 |

4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | |  |  |
|  | İlköğretim | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek L. ve  Doktora |
| **Kişi Sayısı** |  | 1 |  | 4 | 1 |
| **Yüzde** |  | **%16,6** |  | **%66,6** | **%16,6** |

## 4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | |  |  |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 2 | - | 2 | - | - | 2 |
| **Yüzde** | **%33,3** | **-** | **%33,3** | **-** | **-** | **%33,3** |

## 4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | |  |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | - | 1 | 2 | 1 | - | 2 |
| **Yüzde** | **-** | **%16,6** | **%33,3** |  | **%16,6** | **%33,3** |

**4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları** | | | |  |  |
|  | Kadın | Erkek | Toplam | K % | E % |
| **Akademik Personel** |  | 0 | 0 | %0 | %0 |
| **İdari Personel** | 2 | 4 | 6 | %33,3 | %66,6 |
| **TOPLAM** | 2 | 4 | 6 | %33,3 | %66,6 |

## 4.8- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personel Sınıfı** | **2021 Yılı** | **2022 Yılı** | **2023 Yılı** | **2024 Yılı** |
| **Akademik Personel** | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **Yabancı Uyruklu Akademik Personel** |  |  |  |  |
| **İdari Personel** | 6 | 8 | 7 | 6 |
| **Sözleşmeli İdari Personel (4/b)** |  |  |  |  |
| **İşçi (4/d)** | **0** | **2** | **2** | **2** |

5- Sunulan Hizmetler

## Kültür Hizmetleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kütüphane Kullanım Oranları** | | |
| **Kütüphaneden Yararlanan Kişi**  **Sayısı** | **Ödünç Verilen Kitap sayısı** | **Ödünç Kitap Verilen Kişi Sayısı** |
| 12346 | 4793 | 1250 |

Daire Başkanlığımız kütüphane hizmetlerinin etkinliğini artırmak ve içerik olarak kullanıcılarımızı bilgilendirmek amacıyla oryantasyon programları, kullanıcı eğitimi programları ve zaman zaman tanıtımlar düzenlemektedir. Bu tarz programlardan gelen geri bildirimler dikkate alınarak gerekli görülen alanlarda güncellemeler ve yenilikler yapılmaktadır.

Farklı kullanıcı gruplarına hizmet verebilmek için koleksiyon zenginliği ön planda tutulmaya çalışılmıştır. Bu sebeple yapılan doğru planlamalarla güncel yayınları takip edebilme, ihtiyaçları belirleme ve Trabzon Üniversitesi mensuplarının yayın taleplerini dikkate alarak seçim ve değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

Kullanıcılarımıza kütüphane koleksiyonumuzda bulunmayan yayınlar için de Kütüphaneler arası Ödünç Verme Birimi adı altında hizmet sunulmaktadır. Böylelikle koleksiyonumuzda bulunmayan yayınların diğer akademik kütüphanelerin herhangi birinden ödünç alınabilme işlemi yapılabilmektedir.

Koleksiyonumuzda bulunan yayınlar hakkındaki bilgilere web sayfamız aracılığı ile erişim sağlanmaktadır. Kullanıcıların kütüphaneye gelmeden mevcut yayınlar hakkında bilgilere erişebilmektedir. Bu hizmet çevrimiçi erişimi olan her tür kullanıcı grubu için mümkündür.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİLEŞENLER** | **STANDARTLAR** |  | **GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER** |
| **KONTROL ORTAMI** | 1-Etik Değerler ve  Dürüstlük |  | * İç Kontrol Revize Uyum Eylem Planı kapsamında dairemizdeki çalışmaları yürütmek üzere İç Kontrol Çalışma Grubu ve Risk Değerlendirme Ekibi kurulmuş olup, başkanlığımız etik değerleri belirlenip personelimize duyurulmuştur. * Görev dağılım çizelgeleri güncellenerek personelimize duyurulmuştur. * Personelimizin eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmıştır. * İş akış süreçleri ile ilgili revize çalışmaları devam etmektedir. * İmza yetkisi devirleri yazılı olarak yapılmaktadır. |
| 2-Misyon, Organizasyon  Yapısı ve görevler |
| 3-Personelin Yeterliliği ve  Performansı |
| 4-Yetki Devri |
| **RİSK DEĞERLENDİRME** | 5-Planlama ve programlama |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | * Başkanlığımız stratejik planı, performans programının izlenmesi, bütçe uygulamalarını ve bunların birbirleriyle olan uygunluğunu çalışmalarında dikkate almaktadır. * Göstergeler, raporlar vs. hazırlanırken Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmaktadır. * Bilgi Yönetim Sistemi’ne aktarılacak bilgilerin doğruluğu için Bilgi Yönetim Sistemi Birimi tarafından istenen bilgiler en doğru göstergelerle verilmeye çalışılmaktadır. |
|  |  | * Başkanlığımızın belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri, bu risklere karşı alınacak önlemleri revize etmiştir. |
| **KONTROL FAALİYETLERİ** | 7-Kontrol Stratejileri ve  Yöntemleri | * Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır. * Hata payını azaltmak için hiyerarşik düzene dikkat edilmektedir. İş aklı ile ilgili hatırlatmalar-uyarılar önceden yapılmaktadır. * Başkanlığımızca bilgi sistemlerine veri girişi yapan personelin kullandığı sisteme (E-bütçe Sistemi, İç Kontrol Bilgi Sistemi, Taşınır Mal Kayıt Sistemi, Say 2000 Sistemi, TÜİK web sayfası) göre yetkilendirilmesi ile ilgili güncelleme işlemleri yazılı olarak yapılmaktadır. * Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin güvenliği için RFID sistemi ve manyetik bant kapı geçiş sistemi kullanılmakta olup, bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili takipler zamanında yapılmaktadır. * Elektronik kaynakların kullanımına yönelik riskleri önlemek için kütüphane web sayfasında e-kaynakların usulüne uygun kullanımı hakkında uyarılar yapılmaktadır. Ayrıca kütüphane yönergesinde bu konuda bilgilendirmeler yapılmıştır. |
| 8-Prosedürlerin  Belirlenmesi ve  Belgelendirilmesi |
| 9-Görevler Ayrılığı |
| 10-Hiyerarşik Kontroller |
| 11-Faaliyetlerin  Sürekliliği |
| 12-Bilgi Sistemleri  Kontrolleri |
| **BİLGİ VE İLETİŞİM** | 13-Bilgi ve İletişim | * Kütüphane web sayfası aktif şekilde kullanılmaktadır. * Kullanıcıların bilgilendirilmesi için güncel bilgi ve duyurular web sayfamızda yayınlanmaktadır. |
| 14-Raporlama |
| 15-Kayıt ve Dosyalama  Sistemi |
|  | 16-Hata, Usulsüzlük ve  Yolsuzlukların  Bildirilmesi | * Web sayfasının ve kütüphane dokümanlarının en verimli şekilde kullanılması için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. * Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller web sayfasında ilgili birim alanında yayınlanmaktadır. * Üniversitemiz idari kimlik kodları içeren EBYS Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Başkanlığımızca kullanılmaya devam edilmektedir. |
|  |  | * Üniversitemiz “trabzon.edu” uzantılı e-posta adresleri iletişim amaçlı kullanılmaktadır. |
| **İZLEME** | 17-Kontrolün  Değerlendirilmesi | * İç kontrol sisteminin işlenmesi ve revize edilmesi, iç denetimle pekiştirilmesi amacıyla gerekli takipler, toplantılar Başkanlığımızca yapılmakta olup çalışmalar devam etmektedir. |
| 18-İç Denetim |

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**  Hizmet kalitesini artırmak | **Hedef-1** Bilgi ve belge yönetimi mezunu personel sayısının artırılması. |
| **Hedef-2** Okuyucu tabanlı bakış açısının kazandırılması. |
| **Hedef-3** Akademisyen-Kütüphaneci ortak çalışmalarının devamlılığı. |
| **Hedef-4** Oryantasyon programlarının devamlılığı |
| **Hedef-5** Personele yönelik eğitim programlarının devamlılığı. |
|  | **Hedef-6** Görme engellilere yönelik kaliteli hizmet verebilmek için işaret dilinin öğrenilmesi. |
| **Stratejik Amaç-2**  Kütüphane alt yapısını güçlendirmek | **Hedef-1** Koleksiyon geliştirme politikasının geliştirilmesi. |
| **Hedef-2** Engelliler Birimi’nin oluşturulması. |
| **Hedef-3** İletişim ve bilgi teknolojilerinden yararlanmaya devam edilmesi |
| **Hedef-3** Bina yetersizliği sorununun giderilmesi. |
| **Hedef-4** Özel kullanıcı gruplarına yönelik alanların sağlanması. Örn. “Sanat odası” |

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamızı kullanıcıya dayalı yüksek kalitede hizmet anlayışı oluşturmaktadır. Kaynak zenginliğini rahat hizmet mekânlarında sunarak kullanıcılarımıza en doğru ve en hızlı bilgiyi sunmayı hedeflemekteyiz. Bu akışın sağlanmasında Daire başkanlığımızın faaliyet alanını ve politikalarının belirlenmesinde aşağıda listelenen kuruluş ya da çalışmalar etkin rol oynamaktadır.

* YÖK
* ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)
* ULAKBİM
* TUBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi )
* KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

**1.1.Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMİK DÜZEYDE 2024 ÖDENEK KULLANIM DURUMU** | | | |  |
|  | **BAŞLANGIÇ**  **ÖDENEĞİ** | **TOPLAM**  **ÖDENEK** | **TOPLAM HARCAMA** | **GERÇEK. ORANI %** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ**  **TOPLAMI** | 2.000.000 ₺ | 2.000.000 ₺ | 1.822.483,65 ₺ | %91,1 |
| PERSONEL  GİDERLERİ |  |  |  |  |
| SGK DEVLET PRİMİ  GİDERLERİ |  |  |  |  |
| MAL VE HİZMET  ALIMI GİDERLERİ | 2.000.000 ₺ | 2.000.000 ₺ | 1.822.483,65 ₺ | %91,1 |
| CARİ TRANSFERLER |  |  |  |  |
| SERMAYE GİDERLERİ | 2.000.000 ₺ | 2.000.000 ₺ | 1.822.483,65 ₺ | %91,1 |

**\***% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.

#### 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

**a) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:**

* Mal ve hizmet alımı kapsamında kütüphanemize kitaplar için kitaplık satın alınmıştır. Kitaplar için manyetik etiket ve bant alınmıştır. Ayrıca kullandığımız Yordam Kütüphane Otomasyon Sisteminin bakımı yapılmıştır.

**b) Sermaye Giderleri:**

* Bütçenin büyük çoğunluğu ile kitap alarak dermeyi geliştirmek amaçlanmıştır.
* Kitap haricinde de kullanıcılarımız için elektronik ortamda bilgi gereksinimlerini

karşılayacak veri tabanı üyelikleri satın alınmıştır.

### B- Performans Bilgileri

#### Faaliyet Bilgileri

**1.1.1.Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Üniversitemiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların sayısı | | Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan  eleman sayısı | |
|  | Ulusal | Uluslararası | Ulusal | Uluslararası |
| Kongre |  |  |  |  |
| Sempozyum |  |  |  |  |
| Konferans |  |  |  |  |
| Panel |  |  |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |  |  |
| Açık Oturum |  |  |  |  |
| Söyleşi |  |  |  |  |
| Tiyatro |  |  |  |  |
| Konser |  |  |  |  |
| Sergi |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

**2- Performans Sonuçları Tablosu**

#### 2.1. 2024 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedeften Sorumlu Birim** | | **Yapı İşleri Teknik Daire Bşk., Kütüphane ve Dok. D.B., Sağlık Kültür Spor D.B.** | | | |
| **Performans Hedefi-1** | | **Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi** | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **2023 Hedef** | **2024**  **Gerçekleşme** | **Gerçekleşme %** |
| 1 | Yenilenen (büyük onarımı) yapılan bina sayısı | |  |  |  |
| 2 | Derslik sayısı | |  |  |  |
| 3 | Laboratuvar sayısı | |  |  |  |
| 4 | Kütüphane salonlarının öğrenci kapasitesi | | **432** | **432** | **%0** |
| 5 | Kütüphanedeki basılı kitap sayısı | | **60220** | **63695** | **%6,1** |
| 6 | Kütüphane veri tabanı sayısı | | **51** | **51** | **%0** |
| 7 | Öğrencilere yönelik spor etkinliklerinin sayısı | |  |  |  |
| 8 | Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sanatsal faaliyetlerin sayısı(Konser, söyleşi, tiyatro, sergi vb.) | |  |  |  |
| 9 | Öğrenci kulüplerinin sayısı | |  |  |  |
| 10 | Öğrenci yemekhanesinde iaşe yardımı yapılan toplam öğrenci sayısı | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### A- Üstünlükler

* Aktif web sayfası ve çevrimiçi (on-line) erişilebilir olması.
* İş bilincine sahip personel sayısının artışı.
* Kullanıcı eğitimleri.
* Ulusal ve uluslararası alanda yaşanan gelişmelerin yakından takip edilmesi.
* Elektronik kaynak çeşitliliği.
* Yeniliğe açık olma.
* Üst yönetimin desteği.

### B- Zayıflıklar

* Binanın fiziksel koşulları ve yetersizliği.
* Kütüphanecilik eğitimi almış personel sayısının azlığı.
* Bütçe yetersizliği.

### C- Değerlendirmeler

* Çalışma ve faaliyet alanımızın geniş olması, hizmet vermekte olduğumuz akademik ve idari personel ile öğrenci sayısının fazla olması nedeni ile daha etkin ve verimli hizmet sunmak için çağın gereklerine uygun bir kütüphane binası gerekmektedir.

**V- ÖNERİ ve TEDBİRLER**

* Kütüphane hizmetlerinin daha etkili yürütülebilmesi için çağın gereklerine uygun bir kütüphane binasında olması gereken şart ve standartlara uygun yeni bir binaya taşınması.
* Kütüphane personeline yönelik kişisel gelişim seminerleri organize edilmesi.

|  |
| --- |
| **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.          Mümin YILMAZ  Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **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.          Kasım KATIRCI  Genel Sekreter Yardımcısı  Daire Başkanı V. |

|  |
| --- |
| **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.          Halil İbrahim ASLAN  Genel Sekreter Yardımcısı  Daire Başkanı V. |