



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu**

**Ocak 2020 Trabzon**

**İÇİNDEKİLER**

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- 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 .....

II- AMAÇ ve HEDEFLER .....

A-	İdarenin Amaç ve Hedefleri .....
B-	Temel Politikalar ve Öncelikler .....
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A-	Mali Bilgiler .....
1-	Bütçe Uygulama Sonuçları .....
B-	Performans Bilgileri .....
C-	1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....
2-	Performans Sonuçları Tablosu .....
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A-	Üstünlükler .....
B-	Zayıflıklar .....
C-	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 daha yeni 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 2019 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 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.

### 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

#### 1.1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kapalı Alan Dağılımı

BİRİMLER	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m <sup>2</sup>
----------	---------------------------------------------

	İDARİ ALANLAR		ÇALIŞMA SALONLARI		SÜRELİ YAYINLAR	TEZ ODASI	SİRKÜLASYON ALANI		TOPLAM m <sup>2</sup>
	1	2	1	2			1	2	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5	70 m <sup>2</sup>	352 m <sup>2</sup>	335 m <sup>2</sup>	68 m <sup>2</sup>	31,8 m <sup>2</sup>	53.92 m <sup>2</sup>		910 m <sup>2</sup>
İlahiyat Fakültesi Kitaplığı	3	75	675				75		825 m <sup>2</sup>

### 1.2. Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			<b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>		
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			<b>Demirbaşlar Grubu</b>		
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		13
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri		13
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		672
255	3	1	Büro Mobilyaları		12

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		

### 1.1. Hizmet Alanları

#### 1.4.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

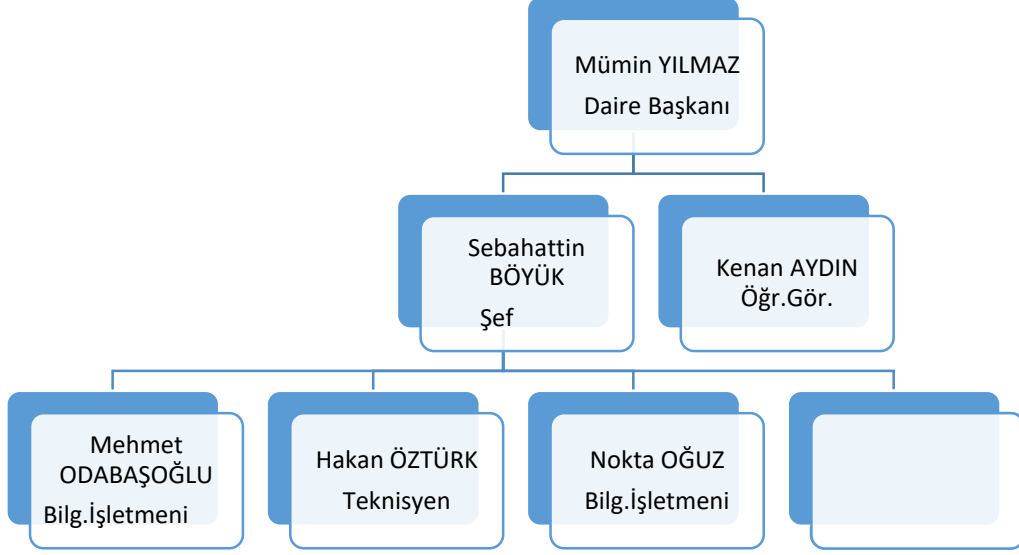
	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
<b>Akademik Çalışma Odası</b>	1	14 m <sup>2</sup>	1
<b>İdari Çalışma Odası</b>	4	56 m <sup>2</sup>	4
<b>Toplam</b>	5	70 m <sup>2</sup>	5

*Bu tablo dışında kalan diğer 9 personel salonlarda görev yapmaktadır.*

#### 1.4.2. Kütüphane Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Kitap Salonu	2	658,28 m <sup>2</sup> + 750 m <sup>2</sup> = 1.406,28 m <sup>2</sup>	242
Sürelî Yayınlar Arşivi	1	68 m <sup>2</sup>	20
Tezler Odası	1	31,8 m <sup>2</sup>	10
Arşiv	1	28 m <sup>2</sup>	10
Kütüphane içi diğer alanlar	1	53,92 m <sup>2</sup>	160
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>1.660 m<sup>2</sup></b>	<b>442</b>

## 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:** Bulunmamaktadır.

**Kapı Güvenli Turnike Sistemi:** Bulunmamaktadır

**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	6		5	13
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	40865	-	-	-	-	40865
Sürelili Yayınlar	186	-	-	-	-	186
<b>Diğerleri</b>						
<b><u>TOPLAM</u></b>	41051					41051

### 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	3		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

#### 4- İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr.Öğr.Üyesi			
<b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>			
Öğretim Görevlisi	1		1
Okutman			
Çevirici			

Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b>			
<b>Genel TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-		1
<b>Yüzde</b>	-	-	-	-		%100

#### 4.3. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>			

#### 4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L. ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>		1		5	
<b>Yüzde</b>		<b>%16,6</b>		<b>%83,4</b>	

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-	-	6
<b>Yüzde</b>	-	-	-	-	-	<b>%100</b>

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-	-	6
<b>Yüzde</b>	-	-	-	-	-	<b>%100</b>

#### 4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
<b>Akademik Personel</b>		1	1	%0	%100
<b>İdari Personel</b>	1	5	5	%20	%80
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>%20</b>	<b>%80</b>

#### 4.8- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
<b>Akademik Personel</b>	1	1	1

<b>Yabancı Uyruklu Akademik Personel</b>			
<b>İdari Personel</b>	3	5	5
<b>Sözleşmeli İdari Personel (4/b)</b>			
<b>İşçi (4/d)</b>	1	1	1

## 5- Sunulan Hizmetler

### Kültür Hizmetleri

<b>Kütüphane Kullanım Oranları</b>		
<b>Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı</b>	<b>Ödünç Verilen Kitap sayısı</b>	<b>Ödünç Kitap Verilen Kişi Sayısı</b>
---	842	1302

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 Kütüphanelerarası 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

<b>BİLEŞENLER</b>	<b>STANDARTLAR</b>	<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER</b>
-------------------	--------------------	----------------------------------

<b>KONTROL ORTAMI</b>	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"><li>□</li><li>□ 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.</li><li>□ Görev dağılım çizelgeleri güncellenerek personelimize duyurulmuştur.</li><li>□ Personelimizin eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmıştır.</li><li>□ İş akış süreçleri ile ilgili revize çalışmaları devam etmektedir.</li></ul> <p>İmza yetkisi devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.</p>
	2-Misyon, Organizasyon Yapısı ve görevler	
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	
	4-Yetki Devri	
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>	5-Planlama ve programlama	
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Başkanlığımız stratejik planı, performans programının izlenmesi, bütçe uygulamalarını ve bunların birbirleriyle olan uygunluğunu çalışmalarında dikkate almaktadır.</li><li>□ Göstergeler, raporlar vs. hazırlanırken Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmaktadır.</li><li>□ Bilgi Yönetim Sistemi'ne aktarılacak bilgilerin doğruluğu için Bilgi Yönetim Sistemi Birimi tarafından istenen bilgiler en doğru göstergelerle verilmeye çalışılmaktadır.</li><li>□ Başkanlığımızın belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri, bu risklere karşı alınacak önlemleri revize etmiştir.</li></ul>
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır.

	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Hata payını azaltmak için hiyerarşik düzene dikkat edilmektedir. İş akılı ile ilgili hatırlatmalar-uyarılar önceden yapılmaktadır.</li> </ul>
	9-Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Başkanlığımızca bilgi sistemlerine veri girişi yapan personelin kullandığı sisteme (E-bütçe Sistemi, İç Kontrol Bilgi Sistemi, Taşınır Mal Kayıt Sistemi, Say 2000 Sistemi,</li> </ul>
	10-Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ TÜİK web sayfası) göre yetkilendirilmesi ile ilgili güncelleme işlemleri yazılı olarak yapılmaktadır.</li> </ul>
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	<p>Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin güvenliği için RFID sistemi ve kapı geçiş sistemi kullanılmakta olup, bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili takipler zamanında yapılmaktadır.</p>
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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.</li> </ul>
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	13-Bilgi ve İletişim	
	14-Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Kütüphane web sayfası aktif şekilde kullanılmaktadır.</li> </ul>
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Kullanıcıların bilgilendirilmesi için güncel bilgi ve duyurular web sayfamızda yayınlanmaktadır.</li> </ul>
	16-Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Web sayfasının ve kütüphane dokümanlarının en verimli şekilde kullanılması için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.</li> <li>□ Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller web sayfasında ilgili birim alanında yayınlanmaktadır.</li> <li>□ Üniversitemiz idari kimlik kodları içeren EBYS Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Başkanlığımızca kullanılmaya devam edilmektedir.</li> <li>□ Üniversitemiz “trabzon.edu” uzantılı e-posta adresleri iletişim amaçlı kullanılmaktadır.</li> </ul>
<b>İZLEME</b>	17-Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ İç kontrol sisteminin işlenmesi ve revize edilmesi, iç denetimle pekiştirilmesi amacıyla gerekli takipler,</li> </ul>

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

## A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Hizmet kalitesini artırmak	<b>Hedef-1</b> Bilgi ve belge yönetimi mezunu personel sayısının artırılması.
	<b>Hedef-2</b> Okuyucu tabanlı bakış açısının kazandırılması.
	<b>Hedef-3</b> Akademisyen-Kütüphaneci ortak çalışmalarının devamlılığı.
	<b>Hedef-4</b> Oryantasyon programlarının devamlılığı
	<b>Hedef-5</b> Personele yönelik eğitim programlarının devamlılığı.
	<b>Hedef-6</b> Görme engellilere yönelik kaliteli hizmet verebilmek için işaret dilinin öğrenilmesi.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphane alt yapısını güçlendirmek	<b>Hedef-1</b> Koleksiyon geliştirme politikasının geliştirilmesi.
	<b>Hedef-2</b> Engelliler Birimi'nin oluşturulması.
	<b>Hedef-3</b> İletişim ve bilgi teknolojilerinden yararlanmaya devam edilmesi
	<b>Hedef-3</b> Bina yetersizliği sorununun giderilmesi.
	<b>Hedef-4</b> 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 )

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>				
PERSONEL GİDERLERİ				

SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ				
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	76.000	76.000	19.057,56	%25
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ	300.000	300.000	187.590,54	%62

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

## 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

### a) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

•

### b) Sermaye Giderleri:

•

•

## B- Performans Bilgileri

### 1.1 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			1	
Panel				
Eğitim Semineri			1	

Açık Oturum				
Söyleşi				
Tiyatro				
Konser				
Sergi				
<b>Toplam</b>				

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

### 2.1. 2019 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

<b>Hedeften Sorumlu Birim</b>	<b>Yapı İşleri Teknik Daire Bşk., Kütüphane ve Dok. D.B., Sağlık Kültür Spor D.B.</b>			
<b>Performans Hedefi-1</b>	<b>Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi</b>			
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>2018 Hedef</b>	<b>2019 Gerçekleşme</b>	<b>Gerçekleşme %</b>	
1	Yenilene (büyük onarımı) yapılan bina sayısı			
2	Derslik sayısı			
3	Laboratuvar sayısı			
4	Kütüphane salonlarının öğrenci kapasitesi	432	432	%0
5	Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	14.693	15.993	%9

6	Kütüphane veri tabanı sayısı	-	-	
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.

## 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, Sayıştay raporları gibi bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mümin YILMAZ

Daire Başkanı

**HARCAMA YETKİLİSİNİN**

<b>ADI / SOYADI</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>ASIL / VEKİL</b>	<b>GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ</b>	<b>GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ</b>
Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Asıl	25/02/2019	