



**2016 YILI**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ**  
**BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**

[OCAK-2017]

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Teşkilat Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar.....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	12
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A-Mali Bilgiler.....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
B-Performans Bilgiler.....	15
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	16
A-Üstünlükler.....	16
B- Zayıflıklar.....	16
C- Değerlendirme.....	16
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	16
VI- EKLER.....	17

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bu faaliyet raporu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen işlerde benimsenmiş öncelikler ve ilkelerle ilgili kısa bir bilgilendirme niteliğindedir. Başkanlığımız bünyesinde yürütülen çalışmalarımıza genel hatlarıyla ve önerilen başlıklarda rapor dâhilinde yer verilmiştir.

Başkanlığımız 2016 yılı faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle üst yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Ayşe TORAK  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, üniversitemiz akademik, idari personelinin ve öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu akademik bilginin temini için gerekli basılı ve elektronik kaynakların teminin, bunların uluslararası bir sistem içerisinde tasnifi ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Daire Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta kütüphaneci, memur ve idari görevlilerin daire görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kullanacakları bilgi ve becerilerin gelişmesi için her türlü eğitim ve öğretim faaliyeti için personeline destek vermektedir. Bu sayede ödünç verme hizmeti, yayın sağlama hizmeti, referans hizmeti gibi işlemlerde daha etkin ve verimli personel yönetimi gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz;

Sosyal Bilimler alanındaki araştırmacıların ve akademisyenlerin hizmetine sunmak üzere kapsamlı bir koleksiyon geliştirme politikası uygulamaktır. Bu kapsamda bilgi kaynaklarının kullanımı ve paylaşımında en yeni teknolojilerin kullanılması yer almaktadır.

#### Vizyonumuz;

Sosyal bilimler alanında güncel ve çok dilli bir koleksiyon oluşturarak araştırmacıların erişmekte zorlandığı kaynaklara erişim sağlamak, teknolojik gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

07/10/1983 ve 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname uyarınca Üniversitemiz kuruluş ve teşkilat şemasında yer alan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır:

- a) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesi, bilgi kaynaklarının seçiminde ve bilgi hizmetlerinin geliştirilmesinde 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uyar.

- b) 5018 sayılı Kamu İhale ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Yasası Usulleri gereğince Harcama Birimi olarak Başkanlığın satın alma işlemlerini gerçekleştirir.
- c) Üniversitenin; akademik personelinin ve öğrencilerinin, gereksinim ve beklentileri kütüphane ve bilgi hizmetlerinin geliştirilmesinde önceliklidir.
- d) Üniversitemizin bilimsel ve akademik araştırmalarına katkı sağlayacak koleksiyon geliştirme politikasının oluşturulması.
- e) Sosyal Bilimler alanında yurt içinde ve yurtdışında yayımlanmış en güncel kaynakların araştırmacıların hizmetine sunulması hedeflenmiştir.
- f) Sosyal Bilimler alanındaki araştırma faaliyetlerini destekleyecek disiplinler arası çalışmalar ve bilgi kaynakları kullanıcılarımızın hizmetine sunulur.
- g) Kütüphanemiz; bilgi kaynaklarına ve bilgi hizmetlerine erişiminde tarafsızlık ilkesini benimsenmiştir.
- h) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesi bilgi sistemleri aracılığı ile kütüphane içinde ve/ya uzaktan kütüphane hizmetlerine erişimi sırasında ve sonrasında kullanıcılarının kişisel bilgi güvenliğini ve gizliliğini korur.
- i) Kütüphanemiz bilgi kaynaklarına ve hizmetlerine erişimi, çağın gerektirdiği en son teknoloji ile kullanıcılarına sunmayı hedeflemiştir. Bu süreçte kullanıcılarının bilgi kaynaklarına rahat erişimini sağlayacak donanımı ve teknik bilgi desteğini sağlamakla yükümlüdür.
- j) Ulusal ve uluslararası paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği olanaklarının araştırılması ve sağlanması
- k) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
	Merkez Kütüphane	Oran Yerleşkesi
	Hazırlık Okulu Kütüphanesi	Oran Yerleşkesi

#### 1.2 Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 2: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50	4	30			4	120
51-75						
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
<b>TOPLAM</b>						

### 1.3. Hizmet Alanları

**Tablo 3: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Hizmet Alanları	32	2,970	400
İdari Personel Hizmet Alanları	2	80	5
<b>TOPLAM</b>	<b>34</b>	<b>3.050</b>	<b>405</b>

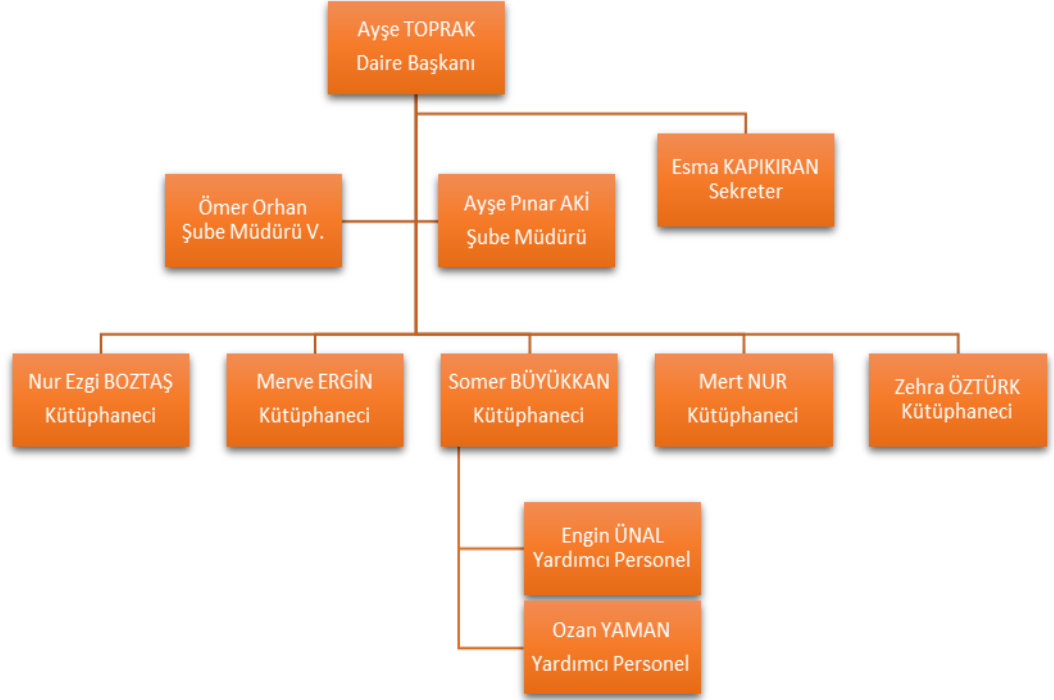
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

### 1.4. Ambar ve Arşiv Alanları

**Tablo 4: Ambar ve Arşiv Alanları**

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	7	240
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>120</b>

## 2 . Teşkilat Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

### 3.1. :Teknolojik Kaynaklar

#### Yazılımlar

Kütüphanemizde teknik ve okuyucu hizmetlerinin yürütülmesinde LIBRID bütünleşik otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem 2013 yılından beri kütüphanecilik işlemlerinin yürütülmesinde, kullanıcıların ödünç kitap almaları, kütüphanede yer almasını istedikleri kaynakları bildirmelerinde ve kütüphane ile olan ilişkilerini sağlamada kullanılmaktadır. Ayrıca bu otomasyon sayesinde kütüphanemizde bulunan bilgi kaynakları web sitemiz üzerinden taranabilmektedir.

Daire başkanlığımıza ait web sitesi ile hizmet verilen personel ve öğrencilere duyurulması istenen ilanların yayımı, katalogun taranması, protokol metinleri ve formaların dağıtımını sağlanmakta ayrıca diğer dış bağlantılı bilgi kaynaklarına yöneltilmeler yapılmaktadır.



**Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2015 Yılı (Adet)	2016Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar	1	1	-
Masaüstü Bilgisayar	18	17	- %5
Dizüstü Bilgisayar	35	30	- %14
Tablet Bilgisayar	15	15	-
Barkod El Terminali	1	1	-
Projeksiyon	1	1	-
Barkod Okuyucu	8	8	-
Yazıcı	4	4	-
Termal Yazıcı	5	5	-
Faks	1	1	-
Televizyonlar	1	1	-
Tarayıcılar	2	2	-
<b>TOPLAM</b>			

### 3.2. Kütüphane Kaynakları

**Tablo 6 : Kütüphane Kaynakları**

	2015 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			2016 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	19795	5641	25436	2567	2414	4981
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı						
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı						
CD/DVD			49			61
<b>TOPLAM</b>			25485			5042

## 4. İnsan Kaynakları

**Tablo 7: Personel Sayıları**

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2016 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Daire Başkanı	1	1	-
Şube Müdürü	-	1	+ %100
Uzman	1	1	-
Kütüphaneci	5	5	
Bilgisayar İşletmeni	1	-	- %100
Memur	1	-	- %100
<b>TOPLAM</b>			

### 4.1. İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 8: İdari Personel Hizmet Süresi**

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			3	2	1	1					2		8
Yüzde (%)													

### 4.2.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 9:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			3	1				2	2				8
Yüzde (%)													

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)



## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 11 : Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Ulusal ve Uluslararası Araştırma Olanaklarını Artıran ve Ar-Ge Çalışmalarına Yardım Eden Bir Koleksiyon Oluşturmak	1.1.	Ankara bölgesinde yer alan sosyal bilimler kütüphaneleri düşünülerek eşsiz ve kendine özgü sosyal bilimler alanında Türkiye ve dünya ölçeğinde lider bir koleksiyona sahip olmak.
		1.2.	Akademisyenlerimizin katkılarıyla sosyal bilimler alanında öncülük yapacak çalışmalara destek verecek bir koleksiyon oluşturmak.
		1.3.	İnternetin yaygın kullanılmaya başlamasıyla bilgiyi işleme ve sunmada meydana gelen yeniliklerle birlikte kütüphane kaynaklarının ve hizmetlerinin değişen dünya standartlarına uygun hale getirmek amacıyla koleksiyonumuzdaki dijital kaynakların ağırlığını artırmak.
2.	Ulusal ve Uluslararası Araştırmalara Destek Verebilen Hizmetlerin ve Personelin Yönetimi	2.1.	Yüksek donanımlı, kendini işine adanmış personel ile akademisyenlerimize, öğrencilerimize ve diğer kullanıcılarımıza en iyi hizmeti verebilmek.
		2.2.	Kütüphanecilik alanında, dünyadaki yenilikleri takip etmek ve uygulamak amacıyla personel eğitiminin sürekliliğini sağlamak.
		2.3.	Akademisyenlerimiz ve öğrencilerimizle ortak çalışarak ihtiyaçları olduğunda araştırma, eğitim ve öğrenme gibi faaliyetlerini desteklemek.
		2.4.	Kütüphanecilik hizmetlerinin daha etkin bir şekilde verilmesiyle üniversitenin akademik yayın sayısını ve başarısını arttırmak.
		2.5.	Zaman ve mekân sınırlandırması olmadan, kullanıcıların talep ettiği bilgiyi doğru, güvenilir, verimli ve hızlı bir şekilde sunmak için değişen dünya standartlarına uygun ve ihtiyaç duyulduğunda 7/24 hizmet verebilecek alt yapıyı kurmak.
3.	Ulusal ve Uluslararası Araştırmalara Destek Verebilen Mekân Yönetimi	3.1.	Akademisyen ve öğrenciler tarafından tercih edilen, Sosyal hayata katkı sağlayan, Akıllı bina teknolojisiyle donatılmış, Farklılığını ve çekim gücünü ön plana çıkaran prestijli bir mekân oluşturmak.
4.	İletişim Becerilerinin Yönetimi	4.1	Kütüphaneyi ve kütüphanede verilen hizmetleri kullanıcılara tanıtmak.
		4.2	Kütüphaneyi ve kütüphanede verilen hizmetlerin

			kullanımını artırmak.
		4.3	Kaynaklarının kullanımı ile ilgili kullanıcılara bilgi vermek.
		4.4	Kütüphanenin gelişimini ilerletmek amacıyla kullanıcıların düşüncelerini öğrenmek için faydalı, etkin, verimli, samimi iletişim kurmak ve sürekliliğini sağlamak.
5.	Ulusal ve Uluslararası Araştırma Olanaklarını Artıran ve Ar-Ge Çalışmalarına Yardım Eden Bir Kütüphanenin Etkin Yönetimi	5.1	Kütüphane kaynaklarını etkin ve güvenli bir şekilde yönetmek.
		5.2	Kütüphanecilik alanında uluslararası ve güçlü bir liderlik rolü oluşturmak.
		5.3	Personelin akademik ve mesleki gelişiminin sürekliliği için gerekli kariyer planlamalarına destek sağlamak.
		5.4	Üniversitenin misyonunu desteklemek amacıyla iç ve dış paydaşlarla ortak girişimlerde bulunarak akademik ve kurumsal gelişime olumlu katkı sağlamak.

## B. Temel Politika ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın öncelikleri arasında basılı ve elektronik koleksiyon geliştirme politikası yer almaktadır. Kütüphanenin teknik ve okuyucu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan kütüphane otomasyon sisteminin (LİBRİD) kütüphanemizin hedeflerine ve kullanıcılarımızın beklentilerine uygun hale getirilmesi için yapılan çalışmalar da Daire Başkanlığımızın öncelik alanları arasındadır. Bu kapsamda sosyal bilimler alanındaki bilgi kaynaklarına kapsamlı erişimin sağlanmasını hedeflenmektedir. Bu amaçla modern bilgi teknolojileri kütüphane hizmetlerine yansıtılarak kullanıcılarımızın farklı ve çeşitli bilgi kaynaklarına erişmeleri amaçlanmıştır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, 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, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2016 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

**Tablo 11 : Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)**

NO	GİDER TÜRLERİ	2016 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
08	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	1.736.000,00				910.932,15	%52.47
<b>GENEL TOPLAM</b>							

**Tablo 12 : 2016 Yılı Uygulama Sonuçları**

2016 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
8.2.0.0.2.1.1	353.600,00	-	-	353.600,00	353.548,14	51,86
8.2.0.0.2.2.1	57.400,00	-	-	57.400,00	56.792,93	607,07
8.2.0.0.2.3.2	18.000,00	-	-	18.000,00	0	18.000,00
8.2.0.0.2.3.3	5.000,00	-	-	5.000,00	0	5.000,00
8.2.0.0.2.3.5	2.000,00	-	-	2.000,00	944,00	1.056,00
8.2.0.0.2.6.1	1.300.000,00	-	-	1.300.000,00	499.647,08	800.352,92
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>1.736.000,00</b>			<b>1.736.000,00</b>	<b>910.932,15</b>	<b>825.067,85</b>



	Eğitim Semineri	1			25				25
	Çalıřtay								
	.....								
	<b>TOPLAM</b>								

## IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A –ÜSTÜNLÜKLER

- Güncel basılı ve elektronik yayın koleksiyonu
- Çok dilli basılı kitap koleksiyonu
- Ulusal ve uluslararası paydaşlarla iletişim ve ortaklık kurabilme potansiyeli
- Kütüphanenin řehir içindeki merkezi konumu
- Kurumlararası işbirliği potansiyeli

### B –ZAYIFLIKLAR

- Mesleki ve teknik bilgi ve tecrübeye sahip uzman personel sayısının yetersizliği
- Faaliyet alanının değişmesi
- Personel yetersizliđi

### C –DEĞERLENDİRMELER

### V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kısa ve uzun vadede artacağı öngörülen basılı kitap koleksiyonumuzun; sağlanması aşamasında yürütölen idari işlemleri gerçekleştirmek ve kaynakların kullanıcıların hizmetine sunulması için gerekli teknik işlemleri gerçekleştirmek personel sayısının artırılması Daire Başkanlığımızda sunulan önerilerin başında gelmektedir.



## VI – EKLER

### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (ANKARA- .../01/2017)

İmza

Ayşe TOPRAK  
Harcama Yetkilisi

---

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.