



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

*OCAK, 2016 -ANKARA*

## 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 2015 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

## 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- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A-İdarenin Amaç ve Hedefleri
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
- B-Temel Politika ve Öncelikler

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-Mali Bilgiler
- B-Performans Bilgileri

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

## I. GENEL BİLGİLER

### 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, yeni araştırmaların gerçekleştirilmesine yardımcı olmaktır.

### 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) Dil ayrımı gözetmeksizin Sosyal Bilimler alanında yurt içinde ve yurtdışında yayımlanmış kaynakların araştırmacıların hizmetine sunulması hedeflenmiştir.
- e) Sosyal Bilimler alanındaki araştırma faaliyetlerini destekleyecek disiplinler arası çalışmalar ve bilgi kaynakları kullanıcılarımızın hizmetine sunulur.
- f) Kütüphanemiz; bilgi kaynaklarına ve bilgi hizmetlerine erişiminde tarafsızlık ilkesini benimsenmiştir.
- g) 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.

- h) Kütüphanemiz bilgi kaynaklarına ve hizmetlerine erişimi, çağın gerektirdiği en son teknoloji ile kullanıcılarına sunmayı hedeflemiştir. Bu süreçte kullanıcılarının erişimini kısıtlayacak donanımı ve teknik bilgi desteğini sağlamakla yükümlüdür.
- i) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-) Fiziksel Yapı

#### İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 35m<sup>2</sup> alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 68m<sup>2</sup> alana sahip 3 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kul. Sayısı (Kişi) Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	35	1
Sekreterlik Ofisi	1	-	
Çalışma Odası	1	17	1
Çalışma Odası	1	17	2
Çalışma Odası	1	14	3
Çalışma Odası	1	14	2
Kütüphane	1	620	
Özel çalışma alanı	6	32	
Depo	1	19	
Güç ünitesi ve Server Odası	1	13	
Toplam	15	781	9

Tablo I. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmet Alanları

# KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Okuyucu Hizmetler  
Şube Müdürlüğü

Teknik Hizmetler  
Şube Müdürlüğü

## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1.Yazılımlar

Kütüphanemizde Teknik ve okuyucu hizmetlerinin yürütülmesinde LIBRID bütünleşik otomasyon sistemi kullanılmaktadır.

### 3.2.Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Adedi: 16 Adet.

Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 35 Adet.

Tablet Bilgisayar Adedi:15 Adet.

### 3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	16	-	-
Dizüstü bilgisayar	35	-	-
Banko	2	-	-
Barkod El Terminali	10	-	-
Dovi Mekom Sınıf Dolabı SNF CDL	4	-	-
Masalar	9	-	-
Epson EB 1955 Projeksiyon ve Perdesi	1	-	-

Faks Cihazı	1	-	-
Hesap Makinesi	6	-	-
Kitap Taşıma Aracı	7	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	2	-	-
Kitaplık	114	-	-
Klima	5	-	-
Sandalyeler	59	-	-
Lazer Yazıcı	6	-	-
Evrak İmha Makinesi	1	-	-
Masa Telefonu IP 111-116	14		
Sehpalar	5		
Koltuklar	51		
Mühür	1		
7'li Masa Takımı	2		
Termal Yazıcılar	5		

#### 4. İnsan Kaynakları

2015 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

##### 4.1. İdari Personel

Daire Başkanı	: 1
Uzman	: 1
Bilgisayar İşletmeni	: 1
Memur	: 1
Kütüphaneci	: 5
Toplam	: 9

##### 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	2	7	<b>9</b>
Yüzde	-	-	22	78	<b>100</b>

#### 5. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, Yönetim ve İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak; Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Yasasına uygun olarak, 4734 sayılı İhale Yasasında belirtilen alım şekline en uygun şekilde ihalenin yapılması sağlanarak, en kaliteli mal veya hizmetin, en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedirler. Alınacak herhangi bir malzemenin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satın alma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak bölümlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, İlgili Yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının amaç ve hedefleri arasında kuruluş aşamasında olan Kütüphanemizde, Üniversitemizin bilimsel ve akademik araştırmalarına katkı sağlayacak koleksiyon geliştirme politikasının geliştirilmesi, Daire Başkanlığımızda istihdam edilen personelin bilgi ve deneyimleri gözetilerek insan kaynağı yönetiminin sürdürülmesi, ulusal ve uluslararası paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği olanaklarının araştırılması ve sağlanması yer almaktadır.

### **B. Temel Politikalar 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 bütünleşik kütüphane otomasyon sisteminin 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 erişimleri amaçlanmıştır.

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A. Mali Bilgiler**

#### **1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)**



	2015	2015	2015	2015	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇ. ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	GERÇEKLEŞME		
	TL	TL	TL	TL		%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>						
01 - PERSONEL GİDERLERİ	<b>177.000,00</b>	<b>105.400,00</b>	<b>282.400,00</b>	<b>282.397,78</b>		100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	29.000,00	14.800,00	43.800,00	42.968,00		98,1
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25.000,00	25.000,00	25.000,00	8.202,00		32,81
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-			
06 - SERMAYE GİDERLERİ	<b>1.500.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.105.719,81</b>		84,23

## 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

\*Daire Başkanlığımıza 2015 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 177.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 105.400,00 TL ödenek eklenmiş olup, 282.400,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 282.397,78 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 100' dür.

\*Daire Başkanlığımıza 2015 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 29.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 14.800,00 TL ödenek eklenmiş olup, 43.800,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 42.968,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 98,1'dir.

\*Daire Başkanlığımıza 2015 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 25.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 8.202,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %32,81'dir.

\*Daire Başkanlığımıza 2015 yılı başında 06.Sermaye Giderleri tertibine 1.500.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 1.000.000,00 TL ödenek eklenmiş olup, 2.500.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 2.105.719,81 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 84,23'dür.

## 3.Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz bünyesindeki tüm harcama birimlerinin 2015 mali yılı içerisinde göstermiş oldukları faaliyet ve harcamalar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenerek işleme konulmaktadır.

## 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
- Yabancı dil bilgi düzeyi yüksek uzman ve idari personel
- Kütüphanenin şehir içindeki merkezi konumu
- Kurumlararası işbirliği potansiyeli

## B. Zayıflıklar

- Mesleki ve teknik bilgi ve tecrübeye sahip personel sayısı
- Sınırlı fiziksel alan

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA- .../01/2016)

Ayşe TOPRAK  
Harcama Yetkilisi