



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Sayı : 49711807. **33**
Konu : Birim Faaliyet Raporu

16/02/2015

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2014 yılı Birim Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Gereğini saygılarımla arz ederim.


Esin Sultan OĞUZ
Kütüphane Dokümantasyon
Dairesi Başkanı

EKLER:

1-Birim Faaliyet Raporu (10 sayfa)

16/02/2015
16/02/2015

Bil.İşl.
Şb.Md.

:İ.KEPENEK 
:A.KILIÇ 



İletişim İçin:

Adı Soyadı : İbrahim KEPENEK
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni
Tel : 0312 596 46 04
Faks : 0312 311 83 00
e-posta : ibrahim.kepenek@asbu.edu.tr



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK, 2015 -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 dahilinde yer verilmiştir.

Esin Sultan OĞUZ
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 GÜVENCE 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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- 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) Üniversitenin; akademik personelinin ve öğrencilerinin, gereksinim ve beklentileri kütüphane ve bilgi hizmetlerinin geliştirilmesinde önceliklidir.
- c) Dil ayrımı gözetmeksizin Sosyal Bilimler alanında yurt içinde ve yurtdışında yayımlanmış kaynakların araştırmacıların hizmetine sunulması hedeflenmiştir.
- d) Sosyal Bilimler alanındaki araştırma faaliyetlerini destekleyecek disiplinler arası çalışmalar ve bilgi kaynakları kullanıcılarımızın hizmetine sunulur.
- e) Kütüphanemiz; bilgi kaynaklarına ve bilgi hizmetlerine erişiminde tarafsızlık ilkesini benimsenmiştir.
- f) 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.
- g) 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.a. İdari Personel Hizmet Alanları

Kütüphane hizmetleri ile kullanıcılar arasındaki etkileşimin kesintiye uğramasını engellemek amacıyla Kütüphanenin Referans Birimi olması düşünülen Bölümünde 1 adet çalışma odası yer almaktadır. Bu alanda, bilgi kaynaklarına yönelik teknik işlemler gerçekleştirilmekte aynı zamanda Üniversitemiz akademik ve idari personelinden gelen talepler izlenmektedir. Ek olarak kütüphane personelinin kullanımına ayrılmış 3 adet çalışma odası ve 1 adet depo bulunmaktadır. Depo olarak adlandırılan bölüm basılı kitapların *Muayene ve Kabul* işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılmaktadır.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanıcı Sayısı (Kişi) Aktif olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	20	1
Çalışma Odası	1	17	1
Çalışma Odası	1	30	4
Çalışma Odası	1	25	3
Çalışma Odası	1	17	1
Kütüphane	1	265	-
Sekreterlik Ofisi	1	-	1
Depo	1	133	-
Toplam	8	507	11

Tablo 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmet Alanları

2. Örgüt Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı; Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü yer alır.

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: 10 Adet.

Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 21 Adet. (Kataloglama hizmetinde kullanılmak üzere sağlanmıştır).

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Banko	1	-	-
Barkod El Terminali	1	-	-
Dovi Mekom Sınıf Dolabı SNF CDL	1	-	-
Duo Metal Ayaklı Laminat Masa	10	-	-
Epson EB 1955 Projeksiyon ve Perdesi	-	1	-
Faks Cihazı	1	-	-
Hesap Makinesi	6	-	-
Kitap Taşıma Aracı	6	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Kitaplık	114	-	-
Klima	5	-	-
Sandalyeler	66	-	-
Yazıcı	6	-	-
Evrak İmha Makinesi	1	-	-
Masa Telefonu IP 111-116	12		
Sehpalar	9		
Koltuklar	31		
Mühür	1		
7'li Masa Takımı	2		
Yazıcılar	7		

Tablo 2. Daire Başkanlığı'na ait taşınır, sarf malzemesi vb. bilgileri

3.4. İnsan Kaynakları

2014 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

3.5. İdari Personel

Daire Başkanı	: 1
Şube Müdürü	: 1
Uzman	: 1
Sekreter	: 1
Bilgisayar İşletmeni	: 1
Memur	: 1
Kütüphaneci	: 5
Toplam	: 11

3.6 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	2	1	7	1	11
Yüzde	-	18	9	64	9	100

3.7. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Üniversitemiz idari birimlerinin Yönetim ve İç Kontrol Sistemini Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmüştür.

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, 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. Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen akademik ve bilimsel araştırmaların yanı sıra ASBU adresli bilimsel yayınların yer alacağı kurumsal arşiv geliştirme projesi, Daire Başkanlığımızın kısa vadeli hedefleri arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2014 EKLENEN ÖDENEK	2014 TOPLAM ÖDENEK	2014 GERÇEKLEŞM E TOPLAMI	GERÇ. ORANI
	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					
01 - PERSONEL GİDERLERİ	79.000,00	98.000,00	177.000,00	176.570,96	99,76
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	12.000,00	15.400,00	27.400,00	27.400,00	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.000,00	0,00	20.000,00	3.545,50	17,73
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00	1.600.000,00	3.600.000,00	3.103.317,13	86.20

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 79.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 98.000,00 TL ödenek eklenmiş olup, 177.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 150.310,35 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99, 76' dır.

*Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 12.000,00 ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 15.400,00 TL ödenek eklenmiş olup, 27.400,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 27.400,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 100' dür.

*Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 20.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 3.545,50 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 17, 73 'dir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz bünyesindeki tüm harcama birimlerinin 2014 mali yılı içerisinde göstermiş oldukları faaliyet ve harcamalar, Başkanlığımızca 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- .../12/2014)


Mehmet ÖZVEREN
Harcama Yetkilisi