

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2009 YILI

FAALİYET RAPORU

2009 YILI
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE. VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu 1982 yılından itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcıya sunmak görevini sürdürmektedir. Gazi Üniversitesi Türkiye'nin en büyük nüfusa sahip üniversitesidir ve çok çeşitli konularda eğitim veren geniş bir eğitim yelpazesine sahiptir. Bütün bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının çok altındadır. Kütüphane bütçesinin, üniversite bütçesine oranı konusundaki uluslar arası standart %5'dir. Bu oran Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için %1,06'dır.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetlerini sürdürdüğü binası ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısı bakımından son derece yeterlidir. Kütüphanemiz üretilmiş bilgiye iyi bir organizasyonla zamanında erişen ve bu bilgileri kullanan üniversitelerin ancak yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile, sınırlı bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.

Bu amaçla hazırlanan Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değer

üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşılması yönünde önemli bir düzenlemedir. Kütüphane bütçe kaynaklarının stratejik önceliklere göre etkin kullanılması sağlanmış ve bu amaç üzerinden gerçekleştirmelerin hesabı üst yönetime sunulmuştur.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanması; kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını içeren iyi yönetim ilkeleri açısından önemli olduğu kadar şeffaflık ve hesap verilebilirlik açısından da çok önemlidir.

Birimimizin 2009 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Tünel CANATALI
Harcama Yetkilisi

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon ve Vizyon	1
B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1- Fiziksel Yapı	3
2- Örgüt Yapısı	3
3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	4
4- İnsan Kaynakları	5
5- Sunulan Hizmetler	6
6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	8
II- AMAÇ VE HEDEFLER	8
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	8
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A- MALİ BİLGİLER	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
B. Performans Bilgileri	15
1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri	15
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A. Üstünlükler	16
B. Zayıflıklar	16
C. Değerlendirme	17
EKLER	18

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gazi Üniversitesi'nin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla çağdaş ve evrensel bilgiye erişim hizmetlerinin gerektirdiği her türlü donanım, materyal ve fiziki şartlarını geliştiren uluslar arası düzeyde hizmet veren örnek bir kütüphane olmaktır.

Vizyon

Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, uluslar arası her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi olmaktır.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak ve ciltlenmesini ve katologlanmasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

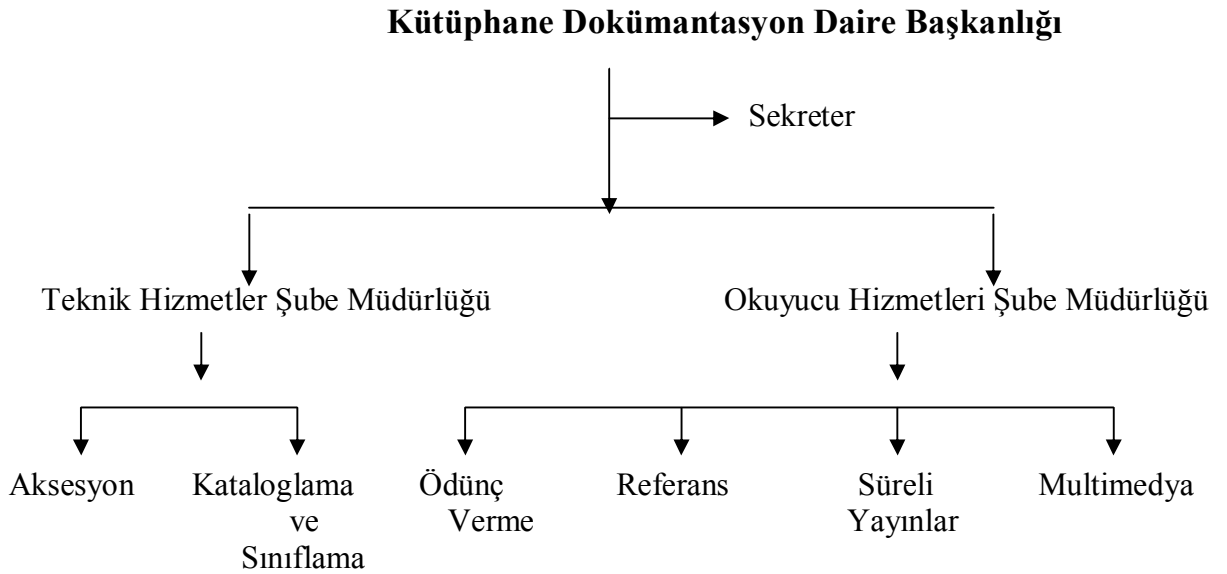
1- Fiziksel Yapı

1982 yılında kurulan ve İ.İ.B.F. bahçesindeki geçici binasında hizmet veren Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2004 yılından itibaren Gazi Üniversitesi Merkez Yerleşkesinde bulunan 5 katlı 11.000 m² kullanım alanına sahip yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır.

KÜTÜPHANE KULLANIM ALANLARI m ²	
Bodrum	2000 m ²
Zemin Kat	2000 m ²
1.Kat	2000 m ²
2.Kat	2000 m ²
3.Kat	2000 m ²
4.Kat	1000 m ²

1 adet Konferans Salonu Kapasitesi: 143 kişi

2- Örgüt Yapısı



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yukarıda gösterilen Organizasyon Şemasında çalışması gerekirken şartları etkinleştirmek ve iş akışının günümüz şartlarına uyarlanabilmesi için Şube Müdürlükleri göz ardı edilerek bölümler bölüm sorumluluğu yapılanması altında Daire Başkanına bağlanmıştır.

İdari işler (taşınır ve taşınmaz malların takibi ve kayıtları, ödemeler, ihaleler, satın alma, stratejik planlama, bütçe, performans değerlendirme) aksesyon birimi altında yer almıştır.

3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

Bliss Kütüphane Yazılımı

Bilgisayarlar

Kütüphanemizdeki tüm bilgisayarlara internet erişimi mümkün olup, kablosuz internetten yararlanmak isteyen kullanıcılarımız için kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

Bilgisayar Sayısı (okuyucu)	120 adet
Bilgisayar Sayısı (personel)	51 adet
Diz Üstü Bilgisayar	5 adet

Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 202.285

Kitap Dışı (DVD,CD,VCD) 14.342

Basılı tez :12977

Açık erişim tez: 2109

Basılı Periyodik Yayın Sayısı :1311

Elektronik Yayın Sayısı :

Elektronik veri tabanı:47

e-kitap .55.000 adet

e-tez : 1 Milyon adet

e-dergi : 35 Bin adet

ÇALIŞMA STATÜSÜ	TOPLAM SAYI	Yaşı						Hizmet Süresi							
		21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üzeri	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 – üzeri		
PERSONEL	Daire Başkanı	1					1							1	
	Uzman	13		3	2		7	1		1	3		1		8
	Okutman	2					2						1		1
	İdari Personel	30		9	5	7	8	1		4	3	5	9	3	6
	Güvenlik Görevlisi	3			2	1						2	1		
	Genel Hizmet Alımı (Güvenlik)	4	2	1			1			1		2			1
	Genel Hizmet Alımı (Temizlik)	9	1	1		2	4	1		2	1	2	4		

Kütüphaneler okuyucusuna kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi ancak, alanında uzmanlaşmış, güleryüzlü ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir.

Kütüphanemiz yeterli personel sayısına henüz ulaşamamıştır. Bu nedenle muhasebe, E-kaynaklar Yönetimi bölümleri hizmete alınamamıştır.

İnsan kaynakları konusundaki ikinci sorun ise çalışanların emeklilik yaşlarının birbirlerine çok yakın olmasıdır. Emekli olan personelin yerine yeni personelin alınamaması ve yetiştirilememesi ileride sorun yaratacaktır. Bu nedenle en kısa sürede uzman kütüphaneci sayısının artırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir.

5- Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda

sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire başkanlığı, üniversitemizin belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın bu isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme işlemini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişimi sağlamak (Açık Arşivi oluşturmak),
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Görme engelliler koleksiyonu oluşturmak,
- Rezerv hizmeti vermek,
- Üniversitemizin çeşitli bölümlerinde okutulan kütüphanecilik ve araştırma teknikleri derslerini yürütmek,
- Elektronik ortamda uluslar arası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Konu başlıklarını Türkçe'ye uyarlamak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak,

- Türkiye'deki toplu katalog çalışmalarına katılmak.

6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir. Harcama öncesi kontrol, iç denetim ve muhasebe kontrolleri Stratejik Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1 : Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

Hedef 1.1. : Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapmak .

Proje 1.1.1. : Abone olunan basılı dergilerin devamlılığını sağlamak için ihalelerinin yapılması.

Proje 1.1.2. : Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi .

Proje 1.1.3. : Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi , temini .

Proje 1.1.4. : Abone olunan dergilerin eksik sayılarının temini .

Proje 1.1.5. : Süreli yayınların otomasyon sistemine geçirilmesi .

Hedef 1.2. : Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlerinin yapılması .

Proje 1.2.1. : Abone olunan elektronik kaynakların aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması .

Proje 1.2.2. : Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla deneme erişimlerinin sağlanması, kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi .

Proje 1.2.3. : Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi .

Hedef 1.3. : Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması .

Proje 1.3.1. : Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların temin işlemlerinin yapılması.

Proje 1.3.2. : Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi .

Hedef 1.4. : Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyallerinin temin edilerek zengin ve güncel bir görsel – işitsel bölümünün oluşturulması.

Proje 1.4.1. : Görme engelli kullanıcılar için koleksiyon oluşturulması.

Proje 1.4.2. : Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal temini .

AMAC 2 : Kaliteli ve yeterli sayıda personel alıtırılması .

Hedef 2.1. : Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları .

Proje 2.1.1. : İ tanımlarının yapılması .

Proje 2.1.2. : Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması .

Proje 2.1.3. : Personel performans kriterlerinin geliştirilmesi ve değerlendirilmesi

Proje 2.1.4. : Part – time đrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi.

Hedef 2.2. : Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması.

Proje 2.2.1. : Hizmet içi eğitim planlaması .

Proje 2.2.2. : Yurt içi ve yurt dışı eğitim planlaması .

Proje 2.2.3. : Akademik çalışmalarının desteklenmesi .

Proje 2.2.4. : Liderlik ve yönetim eęitimi .

Proje 2.2.5. : Toplam kalite yönetimine geçilmesi .

Proje 2.2.6. : Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması.

Proje 2.2.7. : Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapmak .

Hedef 2.3. : Yeni açılacak bölümlerin ve personel sayısının tespit edilmesi .

Proje 3.3.1. : E – kaynaklar yönetimi bölümünün açılması .

Proje 3.3.2. : Hafta sonu ve akşam çalışma ekibinin oluşturulması .

Proje 3.3.3 : Kütüphane Bilgi İşlem Biriminin oluşturulması.

Proje.2.3.4 : Çalışma saatlerinin gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi.

AMAC 3 : Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslar arası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi .

Hedef 3.1. : Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarının devam ettirilmesi .

Proje 3.1.1. : Konu başlıklarının uluslar arası standartlara (LSCH – MESH) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması.

Proje 3.1.2.: Elektronik ortamda erişime açılan tez veri tabanının geliştirilmesi.

Proje 3.1.3. : Yeni gelen yayınların web sayfasına aktarılması ve duyurulması .

Proje 4.1.4. : LC'den Türkçe'ye uyarlanan konu başlıkları için otorite oluşturulması çalışmalarının yapılması .

Proje 3.1.5. : Görsel ve işitsel materyalin kataloglama – sınıflama ve teknik işlemlerinin tamamlanması.

AMAÇ 4: Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.

Hedef 4.1: Kütüphane üye sayısının ve kullanıcı sayısının arttırılması

Proje 4.1.1 Kütüphanenin web sitesi üzerinden Elektronik Referans hizmetinin verilmesi.

Hedef 4.2: Elektronik veri tabanları kullanımının arttırılması

Proje 4.2.1:Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Proje 4.2.2: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması çalışmalarının tamamlanması.

Proje 4.2.3: Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi.

Proje 4.2.4: Verilen kullanıcı eğitiminin, anket yoluyla değerlendirilmesi.

Proje 4.2.5: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi.

Proje 4.2.6: Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında bulunan e-kaynak kullanım anketinin değerlendirilmesi.

Hedef 4.3: Kütüphanenin elektronik ortamdaki kullanımının arttırılması.

Proje 4.3.1: Kütüphane Web sayfası üzerinden verilen sanal kütüphane turu hizmetinin güncel tutulması.

Proje 4.3.2: Kütüphane web sayfası üzerinde “Kütüphaneciye Sorun” alanının oluşturulması.

Proje 4.3.3: E-danışma (interaktif) danışma hizmeti verilmesi .

Proje 4.3.4 : Daha profesyonel ve bütünleşik bir otomasyon sistemine geçilmesi.

Hedef 4.4: Fakültelerde okutulan bilgi erişim derslerinin yaygınlaştırılması.

Proje 4.4.1: Tıp Fakültesi ve Hemşirelik Y.O’da verilen Tıp Kütüphaneciliği ve Tıbbi Dokümantasyon derslerinin devam ettirilmesi.

Proje 4.4.2: Bilgi erişim derslerini yaygınlaştırmak amacıyla, diğer fakülte ve bölümlerle iletişim kurulması.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini ve memnuniyetini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı kaynakları ve elektronik bilgi erişimini sağlamak için yeterli teknolojik alt yapısı ile, bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Tüm bu çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla artırılması gerekmektedir.

Politika belgeleri;

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı
- E-Devlet Politikası

III- FAALİYETLERE İLİŞİKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	ONAYLI		TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS			
Gazi Üniversitesi	2.729.573,00	-5.073,00	2.724.500,00	2.702.586,11	21.913,89
	2.729.573,00	-5.073,00	2.724.500,00	2.702.586,11	21.913,89
38.05.02.07-08.2.0.00-2-01.1	534.000,00	0,00	534.000,00	514.301,24	19.698,76
38.05.02.07-08.2.0.00-2-02.1	76.000,00	0,00	76.000,00	74.323,46	1.676,54
38.05.02.07-08.2.0.00-2-03.2	1.000,00	0,00	1.000,00	988,84	11,16
38.05.02.07-08.2.0.00-2-03.3	3.000,00	-2.423,00	577,00	576,50	0,50
38.05.02.07-08.2.0.00-2-03.5	3.000,00	-2.650,00	350,00	350,00	0,00
38.05.02.07-08.2.0.00-2-03.7	84.573,00	0,00	84.573,00	84.425,27	147,73
38.05.02.07-08.2.0.00-2-06.1	2.028.000,00	0,00	2.028.000,00	2.027.620,80	379,20

Aylık serbestlerin yeterli olmamasından dolayı ihale tutarlarının ve peşin ödeme gerektiren aboneliklerin ödemesinde aksamalarla karşılaşmıştır. Yıl içinde yapılan dergi ihalelerinde ihale bedelinin aylık bırakılan serbestler dahilinde ödenmesi mümkün olmamıştır. Bu da bütçemizin özellikle son 3 (üç) aylık diliminin serbestisinin öne çekilmesi gerekliliğini zorunlu hale getirmiştir. Yayın Alımlarında 2009 yılı yurt dışı harcamalarında aboneliklere 707.300 TL, elektronik yayınlara 899.941 TL olmak üzere toplam 1.607.241 TL harcanmış olup; yurtiçi harcamalarında ise aboneliklere 16.948 TL, elektronik yayınlara 5.910 TL, kitaplara 393.561TL, gazetelere 3.961 TL olmak üzere toplam 420.380 TL harcanmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Satın alma ve ihalelerden, altı tanesi açık ihale; on altı tanesi ihale kanunu 22/a maddesi, beş adet 22/b maddesi, 49 adet 22/d maddesi gereğince gerçekleştirilmiştir.

22/d maddesi ile gerçekleştirilen alımlarda, bütçenin %10'unun aşılmasına özen gösterilmiştir. İhale sonrası mal kabulü ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene komisyonu kurularak yaptırılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Kontrol Kanununun 44. maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde herhangi bir hatayla karşılaşılmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2009 yılında Merkez Kütüphane'de gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı	: 929.753
Görme Engelliler Bölümü kullanıcı sayısı	: 32
Üniversitede bulunan Görme Engelli öğrenci sayısı	: 42
Görsel İşitsel Bölümü kullanıcı sayısı	: 21.815
Ödünç verilen yayın sayısı	: 281.497
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	: 12.093
Koleksiyona eklenen yüksek lisans tezi	: 62
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	: 488
Koleksiyona eklenen ciltli dergi	: 1.702
Abone olunan dergi sayısı	: 1.311
Ciltlenen dergi sayısı	: 3.213
Kataloglanan kitap sayısı	: 10254
Çekilen fotokopi sayısı	: 234.312
Abone olunan On-line veri tabanı	: 47
Elektronik dergi	: 35.000
Elektronik kitap	: 55.000
Elektronik tez	: 1 Milyon

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortandan kaynaklanan ve kurumun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kurumun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- Zengin ve güncel koleksiyon,
- Teknolojik altyapı,
- Deneyimli ve nitelikli personel,
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Fiziki şartların uygunluğu,
- Yayın sağlama politikası,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
- Erişilebilirlik (Merkezi),
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- Dış çevreyle güçlü ilişki,

B. Zayıflıklar

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

ZAYIF YANLARIMIZ

- Personel sayısının yetersizliği,
- Kütüphane yazılım programının yetersizliği (Bütünleşik ve daha kapsamlı bir yazılım programı kurulum çalışmaları devam etmektedir)
- Dağınık kampus yapılanması,
- Kurum personelinin ücret ve sosyal hak yetersizliği,
- Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçesinin yetersizliği,
- Bürokratik işlem fazlalığı,
- Tanıtım ve reklam eksikliği,
- Motivasyon eksikliği.

C. Değerlendirme

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin arttırılması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Birimin zayıf yönlerinden bir diğeri kullanılan otomasyon programının verdiğimiz çağdaş ve etkin kütüphane hizmetlerinde yetersiz kalmasıdır. Şu anda kurulum çalışmaları devam eden daha profesyonel, kapsamlı ve bütünleşik otomasyon sisteminin kurulumunun tamamlanması ile kullanıcılarımıza verdiğimiz hizmet kalitesi artacaktır.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Bu nedenle yılı harcamalarında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı, mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve yapılacak ihalelerin sonuçlandırılması için zorunluluktur.

EKLER

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 “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum” bilgim dahilindeki hususlara, dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara, 25/02/2009)

Tünel CANATALI
Küt.Dok.Dai.Bşk.