

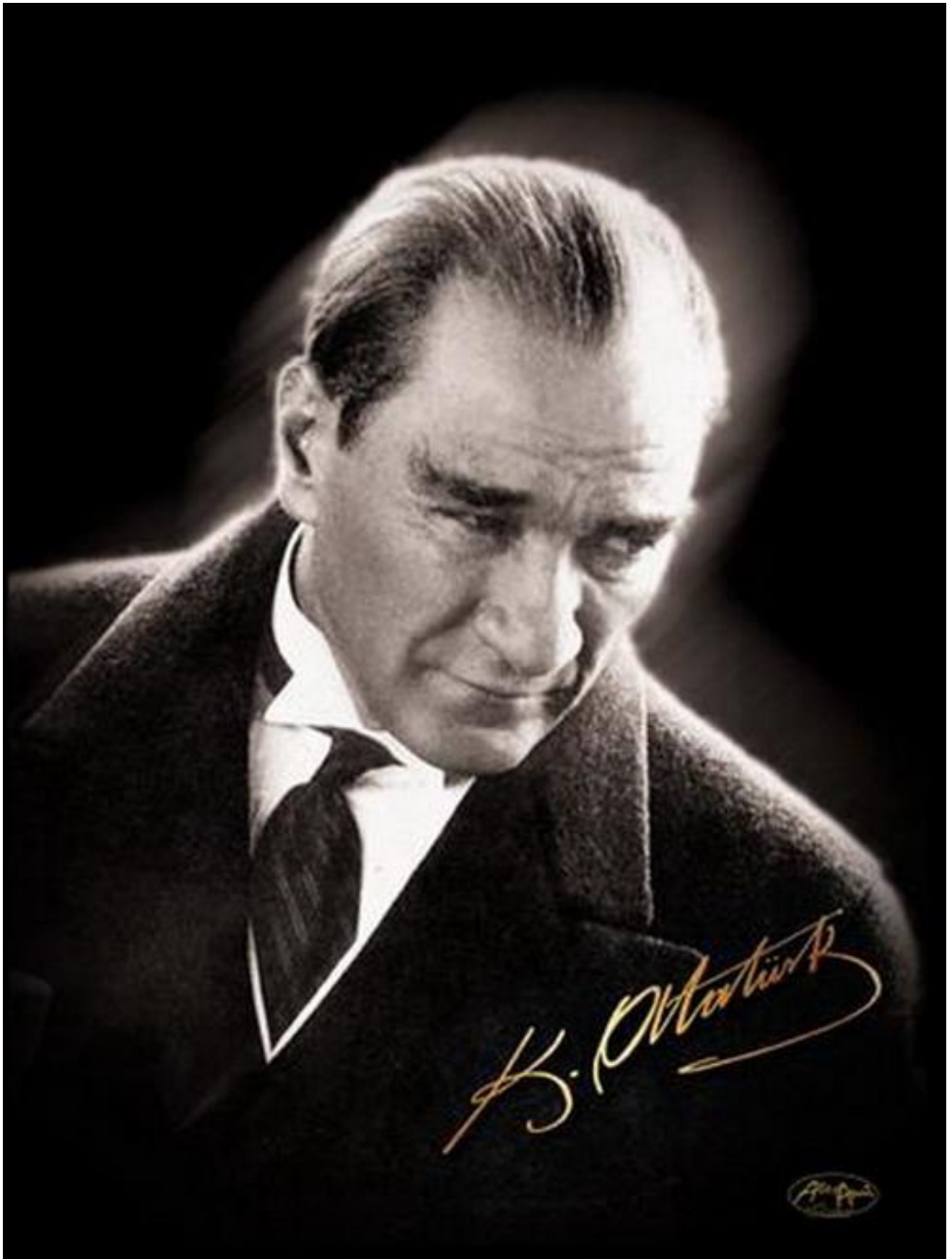


Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

2014 YILI

FAALİYET RAPORU





İçindekiler

SUNUŞ.....

I. GENEL BİLGİLER.....

A. Misyon ve Vizyon.....

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C. Birime 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. Kütüphanenin Amaç ve Hedefleri.....

B. Temel Politika ve Öncelikler.....

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

A. Mali Bilgiler.....

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....

A. Üstünlükler.....

B. Zayıflıklar.....

C. Değerlendirme.....

YÖNETİCİ SUNUMU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Amasya Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, bütçe imkânları doğrultusunda amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle ortaya koyan 2014 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

İlhami TÜRKYILMAZ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitenin araştırma, öğrenme ve öğretme amacına hizmet etmek için gereken tüm kaynak ve servisleri temin etmek, geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için:

- * Araştırmacıları, bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve istenen kaynakları sağlamak,
- * Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,
- * Kütüphanenin fiziki ve sanal ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak konfor ve kolaylıkları sağlamak,
- * Kütüphaneden yararlananların araştırma, öğrenme ve öğretme ihtiyaçlarını anlamaya çalışmak,

Vizyon

Bilimsel araştırmanın ve entelektüel sorgulamanın en iyi şekilde yapılmaya çalışıldığı üniversitede öğrenmenin ve araştırmanın vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlamak. Bu vizyonun gereği olarak kütüphane:

- * Akademik içerik yönünden zengin koleksiyonlara sahip olmak,
- * Tüm kaynaklara, her zaman, daha kolay ve hızlı erişim sağlamak,
- * Bilgi kaynakları ve erişim yolları yönünden daima yenilik yapmak,
- * Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit edebilmek,
- * En gelişmiş depolama, arşivleme ve kütüphane servislerini kullanmak,
- * Gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmak için çalışır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Amasya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yetki ve sorumlulukları “Amasya Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” ile düzenlenmiştir.

Amasya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevi, Yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, eğitim ve öğretim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

Bu amaçla temel görevleri şu şekilde sıralanabilir;

- * Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- * Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek,
- * Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- * Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek
- * Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

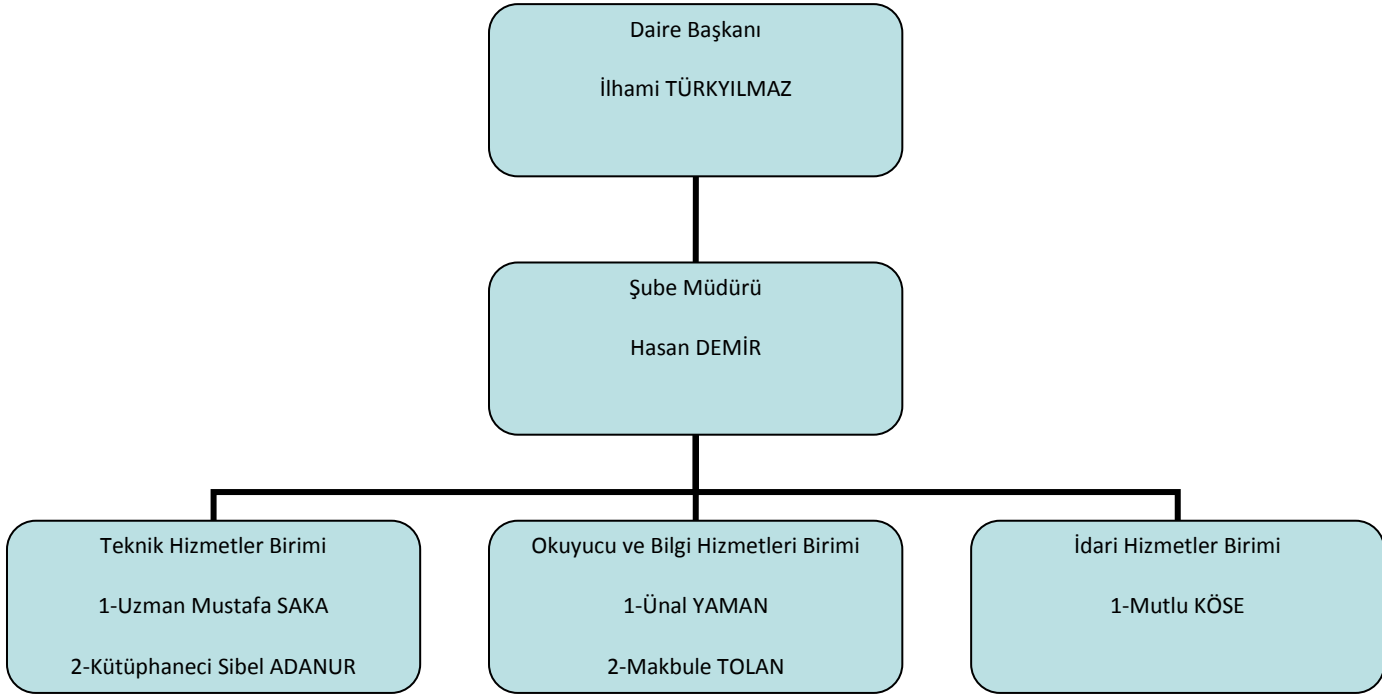
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Eğitim Fakültesi binasında 550m² alanda hizmet vermekte olup ayrıca tüm üniversitemiz öğrencilerine hitap eden gece ve gündüz açık olan 2014 yılında hizmete giren 450m² lik okuma salonu mevcuttur.

Ayrıca üniversitemiz fakülte ve yüksekokullarında birim kütüphaneleri mevcuttur.

TAŞINIR LİSTESİ

No	Taşınır II. Düzey Detay Kodu	Taşınır II. Düzey Detay Adı	Miktarı (Adet)
1	255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	48
2	255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	8
3	255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	1
4	255.02.04	Haberleşme Cihazları	8
5	255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	3
6	255.03.01	Büro Mobilyaları	318
7	255.03.01	Büro Mobilyaları	181
8	255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	3
9	255.07.02	Basılı Yayınlar	17.437
10	255.07.03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	1
11	255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	6
12	253.02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	4
13	253.03.02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	1

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

Kütüphanemizde “Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu” programı kullanılmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar

Merkez Kütüphanemizde görme engelliler için 2 adet kitap okuma cihazı bulunmaktadır.

Abone Olunan Veritabanları

Ebrary Academic Complete.

Diğer Bilgi ve Kaynaklar

Birim Adı	Kitap Sayısı	Sürelî Yayın Sayısı
Merkez Kütüphane	15.100	3.250
Fen Edebiyat Fakültesi	4.500	
Teknoloji Fakültesi	2.200	

Kütüphanemiz ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), GETEM (Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı) ve TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) üyesidir. Merkez Kütüphanede 4971 kayıtlı kullanıcı bulunmaktadır. Ödünç verilen kitap sayısı 6658'dir.

2014 yılında "Kütüphaneler Arası Belge Sağlama ve Ödünç Verme" kapsamında 7'si Orta Doğu Teknik Üniversitesinden (ODTÜ), 3'ü İstanbul Teknik Üniversitesinden (İTÜ), 3'ü de Ankara Üniversitesinden (AÜ) olmak üzere toplam 13 kitap ödünç alınmıştır. YÖK aracılığıyla ise 7 adet tez elektronik olarak sağlanmıştır.

4. İnsan Kaynakları

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.Lisans-Doktora
Kişi Sayısı	-	-	1	4	-
Yüzde	-	-	20	80	-

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 Yaş	30-40 Yaş	40-50 Yaş	50-60 Yaş
Kişi Sayısı	2	1	1	1
Yüzde	40	20	20	20

İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	3	2
Yüzde	60	40

5. Sunulan Hizmetler

Türü	İçeriği
İdari Hizmetler birimi	<p>1)Personel ve Yazı İşleri (Personel İşleri, Sekreterlik ve Yazı İşleri),</p> <p>2)Araştırma Planlama Koordinasyon (Stratejik Planlama, Toplam Kalite Çalışmaları, Faaliyet Raporları, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlaması Çalışmaları),</p> <p>3)Taşınır Hizmetleri Servisi (Taşınır İşlemleri, İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bina Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapıtırılması, Ciltleme ve Onarım Hizmetleri)</p> <p>4)Tahakkuk</p>
Teknik Hizmetler Birimi	<p>1)Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi (Kütüphane Otomasyon Programıyla İlgili İşlemler, Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri, Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri)</p> <p>2)Birim Kütüphaneleri Destek Hizmetleri,</p> <p>3)Sürelî Yayınlar Servisi (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Takip İşlemleri, Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri)</p> <p>4)Görsel-İşitsel Materyaller Servisi (Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Koruma İşlemleri, Yararlandırma Hizmetleri, Görme Engelli Kullanıcı Hizmetleri, Satranç Hizmetleri)</p>

Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi	<p>1)Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi (Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, Danışma Hizmetleri, Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, İnternet Hizmetleri)</p> <p>2)Ödünç Verme Servisi (Üye Kaydı İşlemleri, Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, İlişik Kesme ve Üyelik İptali İşlemleri)</p> <p>3)Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi,</p> <p>4)Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi (Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, Belge Sağlama Hizmetleri)</p> <p>5)Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri.</p> <p>6)Elektronik Yayınlar Servisi (Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler, Web Sayfası Hizmetleri)</p>
---	--

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	İlhami TÜRKYILMAZ
Gerçekleştirme Görevlisi	Sibel ADANUR
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mustafa SAKA
Mutemet	Mutlu KÖSE

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Kütüphanenin Amaç ve Hedefleri

	Amaç	Hedef
1	Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	*Yeni personel alınması *Personel eğitimine devam edilmesi *Yetişmiş personelin kurumda kalması
2	Hizmet kalitesini arttırmak, kullanıcı memnuniyetini sürekli kılmak	*Yeni donanım temini *Hizmet seviyesinin kontrolü
3	Kaynakların tanıtılması, kolay erişimi ve kullanılabilmesi	*Ortam yönlendirmelerinin geliştirilmesi *Personel ve kullanıcı ilişkilerinin geliştirilmesi
4	Kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak konforun geliştirilmesi	*İklimlendirmenin sağlanması *Masa ve sandalyelerin ihtiyaca göre yenilenmesi
5	Kütüphaneler ve bilgi merkezleri arasındaki işbirliğinin geliştirilerek sürdürülmesi	*İlgili personelin çalıştay, toplantı ve konferanslara katılımının sağlanması *Kütüphaneler arası toplantılar düzenlenmesi

B. Temel Politika ve Öncelikler

- * Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak
- * Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak
- * Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak
- * Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak
- * Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2014 YILI BÜTÇE TERTİPLERİ ÖDENEK DURUM LİSTESİ

38.69 - AMASYA ÜNİVERSİTESİ

Bütçe Kodu	Harcama Türü	Ödenek	Harcama	Avans	Bloke	Kullanılabilir Ödenek
8.2.0.0.2.1.1	MEMURLAR	274.000,00	273.211,73	0,00	0,00	788,27
8.2.0.0.2.2.1	Memurlar	47.000,00	46.112,05	0,00	0,00	887,95
8.2.0.0.2.3.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alı...	9.000,00	7.588,85	0,00	0,00	1.411,15
8.2.0.0.2.3.3	Yolluklar	15.000,00	12.649,10	0,00	0,00	2.350,90
8.2.0.0.2.3.5	Hizmet Alımları	3.000,00	1.654,75	0,00	0,00	1.345,25
8.2.0.0.2.6.1	Mamul Mal Alımları	124.000,00	99.949,34	0,00	0,00	24.050,66

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- * Genç ve dinamik personele sahip olunması
- * Gelişime açık olunması
- * Günden güne artan ve verimli kullanımı sağlanan bilgi ve teknoloji kaynakları
- * Özenli ve özverili çalışma

B. Zayıflıklar

- * İhtiyaç duyulan nitelikli ve deneyimli personel eksikliği
- * Bütçe olanaklarının kısıtlı olması

C. Değerlendirme

Daire Başkanlığımız mevcut bütçe ve kaynakları mümkün olduğunca verimli kullanmıştır.

Amacı doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaları bilimsel yönden destekleyecek ciddi ve işlevsel bir bilgi merkezi olabilmemiz için daha çok bütçe, kaynak ve personele gereksinimimiz vardır.

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.

Amasya Üniversitesi Rektörlüğü

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanlığı – 15.01.2015

İlhami TÜRKYILMAZ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı