



GAZİANTEP
ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep 2013



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler.....	6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar	8
3.2- Kütüphane Kaynakları	9
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	13
4- İnsan Kaynakları	15
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	15
4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri	16
4.3 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	16
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D- Diğer Hususlar	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER	20
A. Birim Amaç ve Hedefleri	20
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	21
C. Diğer Hususlar.....	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A- Mali Bilgiler.....	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	22
2- Mali Denetim Sonuçları	23
B- Performans Bilgileri.....	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
1.1.Faaliyet Bilgileri	24
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	25
2- Performans Sonuçları Tablosu	25



3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	26
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar	27
C- Değerlendirme.....	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28



SUNUŞ

İlgili mevzuat uyarınca Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğünce belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumluluğumuzdur

Kullanıcılara, Kütüphanedeki bilgi kaynaklarından etkin ve verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak; ayrıca kullanıcılara birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek. Kütüphane koleksiyonunun üniversite içinde ve dışında tanıtımını yapmak, yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler arası yayın alış verişinde bulunmak, fotokopi ve yazıcı hizmeti sunmak, abone olunan veri tabanlarıyla ilgili danışmanlık hizmeti vermek. Kütüphane faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapmak v.b. hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Bilişim teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişme, geleneksel hizmet anlayışının değişmesine neden olmuştur. Gerek Kütüphane Otomasyon Programları” gerekse elektronik ve internet tabanlı (çevrim içi) yayıncılık kütüphaneleri durağan olmaktan çıkartarak, bilgiye erişimi daha hızlı ve kolay ulaşılr hale getirmiştir.

Kütüphane Çalışma Saatleri: Öğrenci ve diğer okuyuculara daha iyi bir hizmet vermek için; Kütüphane hafta içi her gün normal mesai dışında akşam saat 17:30-22:00’a kadar, hafta sonları ise final dönemlerinde 10:00-22:00 diğer dönemlerde saat 10:00–17:00 arası açık tutularak hizmet vermeye devam etmektedir.

Hasan SEYMEN

Daire Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

1 Ekim 1973'te Eski fidanlık binasında hizmet vermeye başlayan kütüphane, 10 Mayıs 1974'de ODTÜ Gaziantep Yerleşkesinin Dekanlığa dönüşmesiyle şeflik, 9 Temmuz 1976'da Müttevelli heyetinin kararıyla Müdürlük halini almıştır. 1987'de Gaziantep yerleşkesinin ODTÜ'den ayrılarak Gaziantep Üniversitesi halini almasıyla Kütüphane Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olmuştur.

27.03.1995 tarihinde önce idari ofislerin Haziran ayında da okuyucu hizmetlerinin yeni binasına taşınmasıyla modern binasında hizmet vermeye başlamıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite eğitimi, bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını ve kullanıcıların sosyal ve kültürel ilgisi için; gerekli her biçimden bilgi kaynağını sağlamaktır.

Vizyon

Kütüphanemiz, sadece doğal üyelerimizin değil aynı zamanda dış kullanıcılarının da akademik bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla tüm bilimsel araştırma ve aktivitelere destek ve kolaylık sağlamayı amaç edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gaziantep Üniversitesi, 27 Haziran 1987 tarihinde 3389 sayılı yasa ile kurulmuş ve buna bağlı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı oluşturulmuştur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları:

- Kütüphane hizmetinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli bütçeyi, yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlar.
- Kütüphane hizmetlerini yürütecek gerekli kadronun oluşmasını, koordinasyonunu sağlayarak personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevi yapar.
- Kütüphanecilik alanında gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgi ile bütünleşmesini sağlar
- Teknik ve Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapar.
- Kütüphane Komisyonu doğal üyesidir.



C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz yerleşkesinin Merkezinde yer alan Kütüphanemiz 1995 yılında tamamlanan modern binasında hizmet vermektedir. Bina içerisinde bir adet konferans salonu ve Gaziantep Kültür Müzesi bulunmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Tablo 1 . Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0–50 Kişilik			1		1
51–75 Kişilik					
76–100 Kişilik					
101–150 Kişilik					
151–250 Kişilik					
251–Üzeri Kişilik					
Toplam			1		1

Tablo 2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	3	135	
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	5	215	
Çalışma ve Okuma Salonları	6	1750	
Toplam	13	2.100	

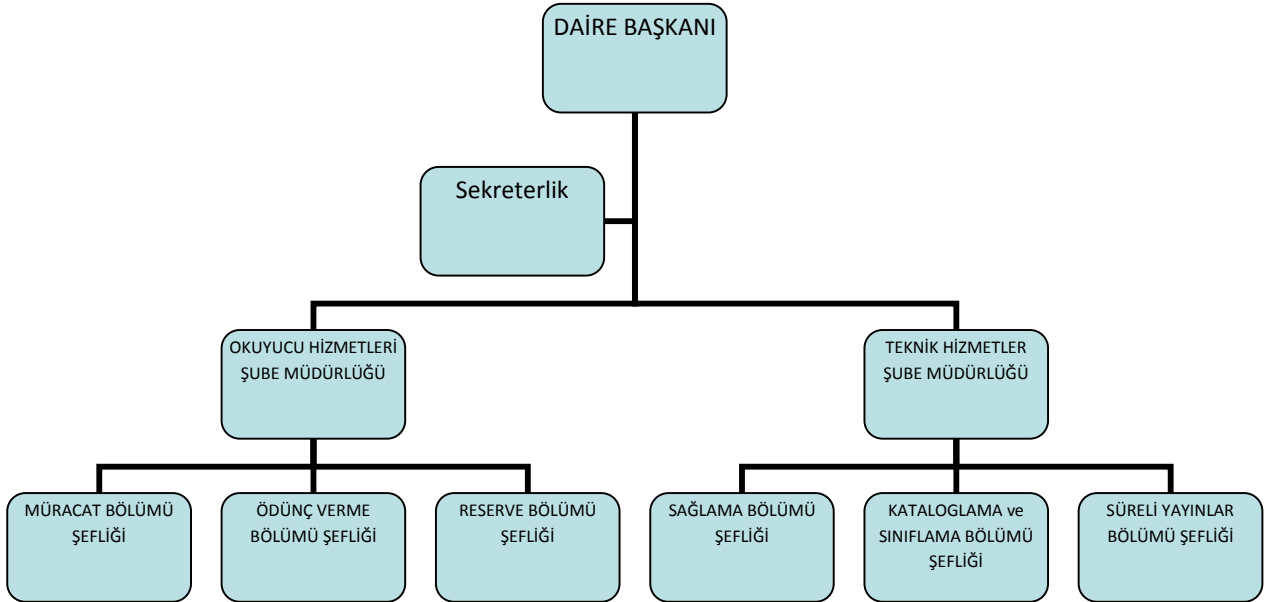
Kütüphanemizin yaklaşık kapalı ve açık alanı 6.910 m² dir.



Tablo 3. Toplantı-Konferans Salonları

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1		1
51-75 Kişilik			
76-100 Kişilik		1	1
101-150 Kişilik			
151-250 Kişilik			
251-Üzeri Kişilik			
Toplam	1	1	2

2- Örgüt Yapısı





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemiz 2008 yılı sonunda Kütüphane Otomasyon Sistemini güncel ihtiyaçlara cevap verebilen yeni bir sistemle (YORDAM) değiştirilmiştir. Bu değişimle birlikte taşradaki okul kütüphanelerinde bulunan yayınlar Otomasyon sistemine aktarılmış, ödünç verme işlemleri tek bir sistem üzerinden yapılmaya başlanmıştır. Bu sayede kullanıcılarımız bütün kütüphanelerden faydalanmaya başlamıştır.

Bu sistemle ilgili koordinasyonu sağlayacak ve gerekli eğitimleri verecek bir kütüphaneci personelimiz görevlendirilmiştir.

3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo 4. Yazılım ve Bilgisayarlar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık amaçlı	Toplam
Yazılım		2			2
Masa Üstü Bilgisayar	20	40	-		60
Taşınabilir Bilgisayar	1				1



3.2- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2012 senesinde yaptığı yayın alımlarıyla ve bağış kitaplarla toplam kitap sayımız 95.712 olmuştur.

Tablo 5. Kütüphane Kaynakları					
Yayın Türü	2011 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2012 Yılı			2012 Yılı Sonu Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	
Kitap	92.315	3.397	1.950	1.447	95.712
Ciltlenmiş süreli yayın	23.706	432	432	-	24.138
Elektronik kitap	69.324	8.670	8.670		77.994*
Tez	1.303	145	-	145	1.448
DVD-VCD	1.891	91	91	-	1.982
TOPLAM	188.539	12.303	11.143	1.592	201.274

*

Bu e-kitaplardan 33 adeti satın alınmış, 77.961 adeti ise abonelik sistemiyle sağlanmaktadır.

Tablo 6. Süreli Yayınlar					
Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı	171	31	-	140
2	Elektronik	46.951	46.951	-	-

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz kullanıcıları için 8 adet ULAKBİM 20 adet ANKOS, 2 adet konsorsiyum dışı, olmak üzere toplam 30 adet veri tabanı, 1 adet intihal (aşırma) engelleyen yazılım ve 2 adet arama motoru mevcuttur.

**Tablo 7. Elektronik Veri Tabanları**

Veri Tabanı	Türü	Açıklama
Academic Search Complete (EBSCO)	Genel	Ebsco veri tabanında 20 adet konularına göre ayrılmış veri tabanı bulunmaktadır. Ayrıntılı bilgi için burayı tıklayınız
American Society of Nephrology	Tıp	Journal of the American Society of Nephrology ve Clinical Journal of the American Society of Nephrology dergilerini içerir.
Annual Reviews	Tıp	Biyokimya ve biyomedical alanındaki yayınları içerir.
ASTM Standarts and Engineering Libraries	Fen Bilimleri	ASTM standartlarını içerir.
BMJ Journals	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içerir.
Cambridge Journal Online	Sosyal Bilimler	Cambridge Üniversitesi yayınlarını içerir.
Dentistry and Oral Science Sources	Tıp	Dış hekimliği ve ağız sağlığı konusunda tam metin veri tabanıdır.
Derwent Innovation Index	Fen Bilimleri	Dünya çapında 41 adet patent Enstitüsünden 35 milyonun üzerinde patenti ve 16 milyon buluşu içerir.
Dynamed	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veritabanıdır.
Ebrary	Genel	E-kitapların yer aldığı veri tabanıdır.
Hukuktürk	Sosyal Bilimler	Kanun, yönetmelik, mevzuat vb. yayınların yer aldığı hukuk alanındaki veri tabanlarıdır.
IEEE Electronic Library Online	Fen Bilimleri	Elektrik ve Elektronik mühendisliği alanındaki yayınları içerir.
Informa World (Taylor & Francis)	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
Institute of Physics	Fen Bilimleri	Fizik alanındaki yayınları içeren veritabanıdır.
İktisat, İşletme ve Finans Dergisi	Sosyal Bilimler	Citation Index'e giren ilk ve tek ekonomi alanındaki dergidir.
LWW OVID	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içeren veri tabanıdır.
JSTOR Arts and Sciences Collection I-II-III –IV	Sosyal Bilimler	Tarih, Antropoloji, Dil bilim ve Edebiyat konularındaki dergileri içerir.
JSTOR Business Collection	Sosyal Bilimler	



McGrawHill Access Medicine	Tıp	Klinik tıp ve Eğitim alanında sınıflandırılmış 60 dan fazla e-kitap içerir.
McGrawHill Access Emergency Medicine	Tıp	Acil tıp alanında 14 e-kitap yer alır.
McGrawHill Access Surgery	Tıp	Cerrahi tıp alanında 60'ın üzerinde e-kitap yer alır.
Oxford Online Journals	Genel	Fen, mühendislik sosyal ve beşeri bilimler, hukuk,tıp, müzik konularını içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin erişim sağlar.
ProQuest	Genel	Bütün konularda yayınları içerir.
ProQuest Digital Dissertations & Theses	Genel	3.000.000 üzerinde tez içerir.
Reaxys	Fen Bilimleri	Organik, inorganik kimya ve ilgili disiplinlerdeki bilim adamları için web tabanlı çözümler sunmaktadır.
ScienceDirect Journals	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı çok geniş kapsamlı veri tabanıdır.
Springer	Genel	Bütün Konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.
UptoDate	Tıp	Kanıtı dayalı tıp veri tabanıdır.
Web of Science	Genel	Atıf indekstir.
Wiley Interscience Journals	Genel	Bütün konularda yayınların yer aldığı veri tabanıdır.

Tablo 8. Kütüphane Kullanım Verileri

	Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı kullanıcı sayısı	Kitap	Sürelili yayın	Kitap dışı materyal
1	Akademik personel	1343	3515	-	59
2	İdari personel	1185	916	-	-
3	Öğrenci	27.737	30.364	-	2.265
	TOPLAM	30.265	34.795		2.324*

* Bu bölümdeki materyal dışarı ödünç verilmemekte yerinde kullandırılmaktadır.



3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		1			1
Slâyt Makinesi					
Tepegöz		1			1
Episkop					
Barkot Okuyucu	2				2
RFID Okuyucu		2			2
Yazıcı	5	1			6
Fotokopi Makinesi	1	2			3
Faks	1				1
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar	1	7			8
Tarayıcılar	1				1
Müzik Setleri	1				1
Mikroskoplar					
DVD ler		6			6
Güvenlik Kapısı		2			2



3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Tablo 10. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi						
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	2012 'de alınan	Toplam Miktar
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineleri ve Aletleri	Adet	-	3
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Aletleri	Adet	-	7
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	-	3
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	-	1
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	-	2
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı...	Adet	-	3
255	01	05	Hastenede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	Adet	-	1
255	02	01	Bilgisayar ve Sunucular	Adet	10	65
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	Adet	1	22
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	-	38



255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	-	29
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	-	30
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	-	1679
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma.....	Adet	-	25
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-	184
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	3.573	108.254
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	91	1621
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-	5
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-	3
255	11	02	Vitrinde Sergilenen Eşyalar	Adet	-	2
255	11	03	Duvarda Sergilenen Eşyalar	Adet	-	1



4- İnsan Kaynakları

4.1- **İdari Personel** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Kütüphaneci, 1 Şef, 1 Şef Vekili, 2 Bilgisayar İşletmeni, ve 2 Geçici Personel olmak üzere toplam 13 İdari personel bulunmaktadır.

Tablo 11. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	11		11

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari personellerimizden 7 kişi, Lisans, 4 kişi Ön lisans mezunu olmak üzere toplam 11 (onbir) kadrolu personelimiz bulunmaktadır.

Tablo 12. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	4	7	-
Yüzde	-		36,67	63,63	-



4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	2	2	1	1	4	1
Yüzde	18,19	18,19	9,09	9,09	36,37	9,09

4.4 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	2	4	2	2	1
Yüzde	-	18,18	36,36	18,18	18,18	9,09



5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 5'i kütüphaneci olmak üzere toplam 11 çalışanıyla hizmet kalitesini yükseltmek ve mesleki yenilikleri kütüphaneye uyarlayarak verilen hizmetlere ivme kazandırmaktır.

5.1.Eğitim Hizmetleri

1. **Web Sitesi:** Tasarım ve içerik olarak yeniden yapılandırılan web sitemizle bilgi kaynaklarımıza dünyanın her yerinden erişmek mümkündür.
2. **E-Dergiler:** Veri tabanları aracılığıyla tek tek abone olduğumuz dergilerin içeriğine tek bir ara yüzden ulaşılabilir.
3. **E-Kitaplar:** “Ebrary”, “McGraw Hill Medicine” ve “Taylor and Francis” veri tabanlarıyla Kütüphanemizin aboneliği olduğu ve satın aldığı 77.000'nin üzerindeki e-kitaba erişilebilir.
4. **E-Tez:** “Proquest Digital Dissertation and Theses” veri tabanı ile 3.033.024'nin üzerinde tez ve araştırma projelerine erişim sağlanmaktadır.
5. **360 Search:** Abone olduğumuz tüm veritabanları ve kütüphane katalogumuz tek bir ara yüzden taranabilir.
6. **360 Core:** Aboneliği olduğumuz veri tabanlarındaki dergilerin alfabetik ve konusal olarak listesini görmeyi sağlayan arama motorudur.
7. **Kütüphaneler Arası İşbirliği:** Kütüphanemiz ANKOS/KİTS üyesi olduğundan Türkiye'deki ve KKTC'ndeki Üniversite kütüphanelerinden koleksiyonumuzda bulunmayan eserleri ödünç alabilmekte ve kullanıcılarına sunmaktadır.
8. **Belge Sağlama:** Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan dergilerdeki makaleleri istekleriniz doğrultusunda gerek ANKOS/KİTS üyesi kütüphanelerden gerekse TÜBESS 'den sağlamaktayız.
9. **Bilgisayar Laboratuvarı:** 2011 yılı içerisinde Bilgisayar laboratuvarındaki bütün bilgisayarlar yenilenmiştir.
10. **Güncel Duyuru Hizmeti:** Kütüphanemizle ilgili gelişmeleri Akademik ve İdari personelimize e-posta yoluyla, diğer kullanıcılara ise bilgi ekranı ve pano ilanları ile duyurmaya çalışmaktayız.



11. Dış Kullanıcılara Sunulan Hizmetler: Üniversitemizin, Kilis 7 Aralık Üniversitesi ve Gaziantep İl Halk Kütüphanesi yapılan protokol doğrultusunda Halk Kütüphanesindeki araştırmacı niteliğindeki kullanıcılara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik personeli ve öğrencilerine (kendi kullanıcılarımıza sunduğumuz) hizmet vermekteyiz..



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Kullanıcılara sunulan hizmetlere ilişkin ayrıntılı istatistikler listelenmektedir. Her yıl bu istatistikler Üst birimlere ve TUIK'e sunulmakta ve karar vermekte yöneticilerimize yardımcı olmaktadır.

Kütüphane Otomasyon sistemimizde bulunan yayın istek alanıyla kullanıcılarımızın kütüphane koleksiyonunda bulunmasını istediği yayınlar takip edilmektedir.

İnternet sayfamızda ve Kütüphane giriş bölümünde yer alan "Görüş, İstek ve Önerileriniz" bölümüyle kullanıcılarımızın kütüphane ile ilgili duygu, düşünce ve isteklerini öğrenmekteyiz.

6.1 Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımızın yapmış olduğu alımlar, ilgili birimlerce kontrol edilmiş ve yapılan denetimlerde her hangi bir uygunsuzluk tespit edilmemiştir.

D- Diğer Hususlar



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Tablo 15. Birim Stratejik Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kütüphane kullanımını arttırmak ve bu konuda bilinçlendirmek	Hedef-1 1.sınıf ve hazırlık sınıfı öğrencileri için Kütüphanecilikle ilgili tek dönemlik bir dersin okutulmasını önermek.
	Hedef-2 Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmetleri ve tanıtım amaçlı seminerler düzenlemek.
Stratejik Amaç-2 Personel Verimliliğini Artırmak	Hedef-1 Personele kişisel gelişim eğitimi verilmesi
	Hedef-2 Eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması
	Hedef-3 Yurtiçindeki toplantılara daha çok personelle katılım
Stratejik Amaç-3 Kurumsal Açık Arşiv Oluşturmak	Hedef-1 Üniversitemiz Personeli tarafından üretilen yayınların Kurumsal olarak saklanması sağlayacak kararlar aldirmek
	Hedef-2 Açık kaynak kodlu programlarla bir kurumsal arşiv veri tabanı oluşturmak.
	Hedef -3 Kurum çalışanları tarafından üretilen yayınları veri tabanına işleyerek kullanıcılara sunmak.
Stratejik Amaç-4 Sanal Multi-Medya kütüphanesi oluşturma	Hedef-1 Kütüphanemizde bulunan bütün görsel ve işitsel materyalleri saklayabileceğimiz ve yayın yapabileceğimiz bir yazılım almak.
	Hedef -2 Kütüphanemizde bulunan bütün görsel ve işitsel materyalleri veri tabanına aktarmak
	Hedef -3 Görsel ve İşitsel ders materyalini bu veri tabanına eklenmesini sağlamak



B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin kütüphane kullanım oranını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak
- E-yayınlar ağırlık vererek kullanıcıların zamandan ve mekândan bağımsız olarak bilgiye ulaşmasını sağlamak
- Kullanıcıların mevcut bilgi ihtiyacını en iyi ve hızlı bir şekilde karşılayarak yeni hizmetler geliştirmek
- E-referans hizmeti sağlamak için gerekli çalışmalar yapmak
- Açık erişim sistemini üniversitemize yaymak, temel politika ve önceliklerimizdir.
- Kullanıcılarımızın rahat ve güvenilir bir ortamda çalışmalar yapmasını sağlamak.

C. Diğer Hususlar



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Daire Başkanlığımıza 2012 yılı için tahsis edilen sermaye kalemi bütçesi 450.000,00 TL dir. Ancak bölümlerden gelen e-kaynak talepleri doğrultusunda 100.000,00 TL daha ek kaynak artımı yapılarak sermaye kalemi bütçesi 550.000,00 TL'ye yükseltilmiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2012 yılında Kullanılan kaynaklarla

- 33 adet e-kitap olmak üzere 288 adet yabancı ve 1669 adet yerli kitap alımı yapılmıştır.
- Abonesi olduğumuz 25 adet veri tabanı ödemesi yapılmıştır,
- 91 adet DVD satın alınmış,
- 10 adet Ulusal ve 48 adet yerel gazete olmak üzere toplam 58 adet gazete aboneliği yapılmıştır
- 432 adet süreli yayın ve 151 adet kitap olmak üzere toplam 583 adet yayının ciltleme işi yaptırılmıştır.
- 2011–2012 yılında Üniversitemize yeni gelen öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmiştir
- Yerleşke dışındaki okullarımıza oryantasyon eğitimi kütüphaneci personel tarafından kendi kütüphanelerinde verilmiştir.
- Kayıtlar esnasında öğrencilerimizin kütüphaneyi tanınması amacıyla stant açılmış ve Broşür dağıtılmıştır.
- 10 adet bilgisayar, 1 adet renkli yazıcı ve 1 adet fotokopi makinesi Üniversitemiz Merkez Ambardan temin edilmiştir.

**Tablo 16. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali**

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklene(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	302.000,00	50.000,00	-	352.000,00	350.217,00	99,50
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	52.000,00	7.750,00	-	59.750,00	59.740,00	99,98
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	49.000,00	40.000,00	-	89.000,00	80.474,00	90,42
05	Cari Transferler	-	-	-	-	-	-----
06	Sermaye Giderleri	450.000,00	100.000,00	-	550.000,00	542.466,00	98,63
	GENEL TOPLAM	853.000,00	197.750,00	-	1.050.750,00	1.032.897,00	98,30

Tablo 17. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklene(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri						
03	Kamu Düz. ve Güv. Hiz.						
08	Dinlenme, Kül ve Din Hiz.	450.000,00₺	100.000,00₺		550.000,00₺	542.466,00	98,63
09	Eğitim Hiz.						
	GENEL TOPLAM	450.000,00	100.000,00		550.000,00	542.466,00	98,63



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız yurt içindeki kütüphanecilikle ilgili toplantılara katılmıştır. Bu toplantılara yöneticiler ve kütüphaneciler katılarak mesleki anlamda yeni gelişmeleri takip etmişler ve paydaşlarımızla ortak sorunlara ortak çözüm önerileri geliştirmişlerdir.

1.1.Faaliyet Bilgileri

Daire Başkanlığımız Personellerinin yıl içinde katıldıkları toplantılar.

Tablo 18. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı <i>(Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)</i>		
Programın Türü ve Adı	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Doğu ve Güneydoğu Anadolu Kütüphaneleri İşbirliği Toplantısı Kilis	05-08 Nisan 2012	2
YORDAM Eğitim Toplantısı Antalya	16-18 Nisan 2012	2
12.ANKOS Toplantısı Elazığ	26-28 Nisan 2012	1
VIII. EKUAL Yıllık Toplantısı Antalya	28-30 Mayıs 2012	2
Açık Erişim Çalıştayı Ankara	8-9 Kasım 2012	1



1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 19. 2012 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan G.Ü. Adresli Yayınlar		
İndeks Adı	Tüm Dökümanlar	Makaleler
Scopus	521	440

Tablo 20. 2012 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı						
BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
	462	27	4	493		



2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 20. Performans Sonuçları Değerlendirme				
Stratejik Amaç 1	Kütüphane kullanımını arttırmak ve bu konuda bilinçlendirmek			
Stratejik Hedef 2	Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmetleri, tanıtım amaçlı seminerler düzenlemek.			
Performans Hedefi	Kullanıcılarımızın kütüphaneyi verimli ve etkin bir şekilde kullanmasını sağlamak			
Performans Göstergesi	Hedef (2012 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Oryantasyon Eğitimi verilen bölüm sayısı	84 Bölüm	36	41	59
Performans Sonuçlarının Analizi	Bölgelere gerekli duyurular yapılmış fakat belirtilen yer ve zamanda katılım olmamıştır.			
Stratejik Amaç 2	Personel Verimliliğini Artırmak			
Stratejik Hedef	Eğitim faaliyetlerine katılım			
Performans Hedefi	Yurtiçinde yapılan mesleki eğitimlere katılım			
Performans Göstergesi	Hedef (2012 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Yıl içinde yapılan toplantı sayısı ve katılım	8	5	62,5	37,5
Performans Sonuçlarının Analizi	Yıl içinde birçok toplantı yapılmış fakat gerek mesafe yönünden uzak olanlara gerekse içerik yönünden zengin bulunmayan toplantılara katılım sağlanmamıştır.			



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kurumsallaşması tamamlamış Üniversitenin bir birimi olmak.
- Birime ait bir bütçenin olması
- Merkez ve Taşradaki kütüphanelerdeki işlemlerin standart haline getirilmesi
- 100.000'e yaklaşan kitap sayısı
- 32 adet veri tabanı aboneliği
- E-kaynaklara yerleşke dışı erişimin sağlanması
- Alanında uzmanlaşan Personel
- Fiziksel alan

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının azlığı
- Her bütçe kaleminin açık olmaması
- Daire Başkanlığımıza bağlı olarak Muhasebe birimi ve muhasebe işlerini yürütecek personelin olmaması
- Her yıl artan öğrenci sayısı ve yayın sayısı karşısında yetersiz kalan bina
- Yabancı dil bilen personel eksikliği

C- Değerlendirme

Üniversitemiz yaklaşık 26.000'den fazla öğrenci ve 2500'e yakın Akademik ve idari personele sahiptir. Her yıl artan öğrenci sayımız ve yeni açılan bölümler dikkate alındığında kütüphanemizde yeni kaynaklara ihtiyaç duyulmaktadır.

Kütüphanemizin almış olduğu kaynakların ödemesi %75-80 arası döviz cinsinden olduğu için bu kalemde yıllık en az %15-20 artırım yapılması gerekmektedir.

Kütüphanemiz son 3 yıl içinde yıllık ortalama 300.000'in üzerinde kullanıcıya hizmet vermektedir. Özellikle sınav dönemlerinde kütüphane doluluk oranı %100 dolaylarındadır. Bu bilgiler dikkate alındığında binamıza ek bir bina yapılması gerekmektedir.

Ayrıca üniversitemizde yaklaşık 400'e yakın yabancı uyruklu öğrenci bulunmaktadır. Yabancı öğrencilere hizmet verebilecek düzeyde dil bilen personele ihtiyaç duyulmaktadır.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelişen teknolojileri ve teknolojik uygulamaları Kütüphanemize kazandırmak ve hizmetlerimize uygulamak için Bilgi teknolojileri bütçe kaleminin açılmasına ihtiyaç vardır.

Nitelikli personel sayısı artırılmalıdır.

Taşrada ve merkezde açılan yeni bölümlerin, kaynak ihtiyaçlarını karşılamak için e-yayınlarla ağırlık verilmeli ve bu yayınların kullanıcı eğitimleri düzenli bir şekilde yapılmalıdır.



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. (Gaziantep-2013)

Hasan SEYMEN

Daire Başkanı