



GAZ ANTEP  
ÜN VERS TES

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DA RE BA KANLI I  
**2013 YILI**  
**B R M FAAL YET RAPORU**

**Gaziantep 2014**



## Ç NDEK LER

I- GENEL B LG LER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
C. dareye li kin Bilgiler .....	6
1- Fiziksel Yapı .....	6
1.1- E itim 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- Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	13
4- nsan Kaynakları.....	15
4.1- dari Personelin E itim Durumu.....	15
4.2- dari Personelin Hizmet Süreleri.....	16
4.3- dari Personelin Ya tibariyle Da ılımı .....	16
5- Sunulan Hizmetler .....	17
6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi .....	19
D- Di er Hususlar .....	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
A. Birim Amaç ve Hedefleri .....	20
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	21
C. Di er Hususlar .....	21
III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELER .....	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 De erlendirilmesi .....	26
4- Performans Bilgi Sisteminin De erlendirilmesi .....	<b>Hata! Yer i areti tanımlanmamı .</b>
IV- KURUMSAL KAB L YET ve KAPAS TEN N DE ERLEND R LMES .....	27
A- Üstünlükler .....	27
B- Zayıflıklar .....	27
C- De erlendirme .....	27
V- ÖNER VE TEDB RLER .....	28



SUNU

---

İlgili mevzuat uyarınca Gaziantep Üniversitesi Rektörlü ünce belirlenen amaç ve ilkeler do rultusunda; e itim-ö retim, ara tırma-geli tirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan ara tırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sa lamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek görev, yetki ve sorumlu umuzdur

Kullanıcılara, kütüphanedeki bilgi kaynaklarından etkin ve verimli ekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalı malar yapmak; ayrıca kullanıcılara birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek. Kütüphane koleksiyonunun üniversite içinde ve dı nda tanıtımını yapmak, yurt içi ve yurt dı ı kütüphaneler arası yayın alı veri inde bulunmak, fotokopi ve yazıcı hizmeti sunmak, abone olunan veri tabanlarıyla ilgili danı manlık hizmeti vermek. Kütüphane faaliyet alanına giren konularla ilgili ki i, birim ve kurulu larla haberle me yapmak v.b. hizmetlerin yürütülmesini sa lamaktır.

Bili im teknolojilerinde ya anan hızlı geli me, geleneksel hizmet anlayı mın de i mesine neden olmu tur. Gerek Kütüphane Otomasyon Programları gerekse elektronik ve internet tabanlı (çevrim içi) yayıncılık kütüphaneleri dura an olmaktan çıkartarak, bilgiye eri imi daha hızlı ve daha kolay ula ılır hale getirmi tir.

**Kütüphane Çalı ma Saatleri:** Ö renci ve di er okuyuculara daha iyi bir hizmet vermek için; Kütüphane hafta içi her gün normal mesai dı nda ak am saat 17:30-22:00'a kadar, hafta sonları ise final dönemlerinde 10:00-22:00 di er dönemlerde saat 10:00-17:00 arası açık tutularak hizmet vermeye devam etmektedir.

**Hasan SEYMEN**

Daire Ba kkanı



## I- GENEL B LG LER

1 Ekim 1973'te eski Fidanlık binasında hizmet vermeye başlayan kütüphane, 10 Mayıs 1974'de ODTÜ Gaziantep Yerleşkesinin Dekanlığına dönmesiyle birlikte, 9 Temmuz 1976'da Müttevelli heyetinin kararıyla Müdürlük halini almıştır. 1987 yılında Gaziantep yerleşkesinin ODTÜ'den ayrılarak Gaziantep Üniversitesi unvanını almasıyla Kütüphane Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına dönüştürülmüştür.

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

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

*Üniversite eğitimini, bilimsel araştırma-geliştirme çalışmaları ve kullanıcıların sosyal ve kültürel ilgisi için; gerekli her biçimden bilgi kaynağını sağlamak.*

#### Vizyon

*Kütüphanemiz, sadece doçmanlarımızın değil aynı zamanda diğer kullanıcılarının da akademik bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla tüm bilimsel araştırma ve aktivitelere destek ve kolaylık sağlamak amacıyla 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 oluşturulmasını, 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 doçman üyesidir.



### C. d a r e y e l i k i n B i l g i l e r

Üniversitemiz yerle kesinin 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- E itim Alanları, Derslikler ve Ofisler

<b>Tablo 1 . E itim Alanları Derslikler</b>					
E itim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Di er Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Ki ilik			1		1
51-75 Ki ilik					
76-100 Ki ilik					
101-150 Ki ilik					
151-250 Ki ilik					
251-Üzeri Ki ilik					
<b>Toplam</b>			1		1

<b>Tablo 2. Ofis Alanları</b>			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	3	135	
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
dari Personel Ofisleri	5	215	
Çalı ma ve Okuma Salonları	6	1750	
<b>Toplam</b>	13	2.100	

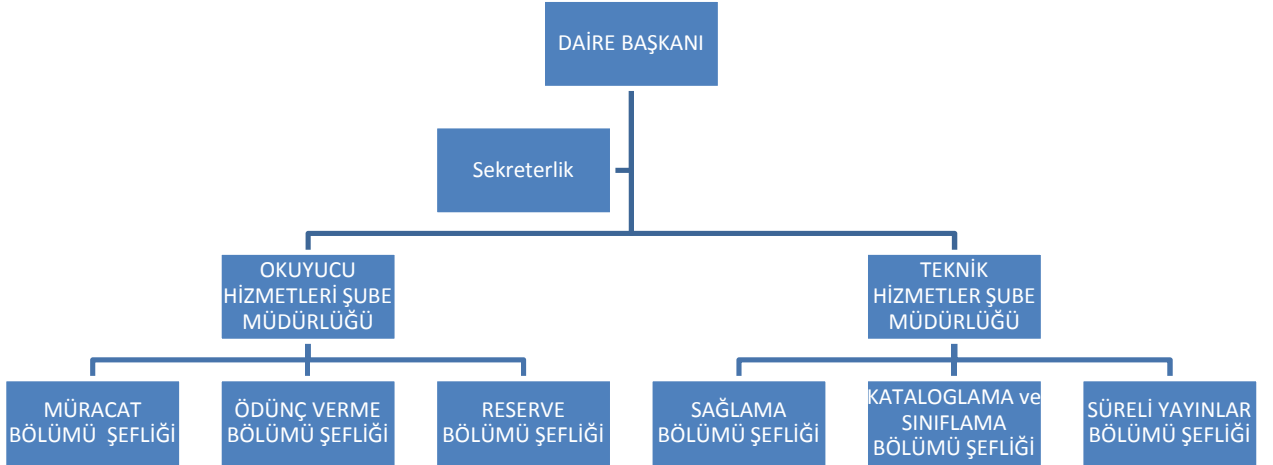
Kütüphanemizin yakla ık kapalı ve açık alanı 6.910 m<sup>2</sup> dir.



**Tablo 3. Toplantı-Konferans Salonları**

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50 Ki ilik	1		1
51-75 Ki ilik			
76-100 Ki ilik		1	1
101-150 Ki ilik			
151-250 Ki ilik			
251-Üzeri Ki ilik			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

## 2- Örgüt Yapısı





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemiz 2008 yılı sonunda Kütüphane Otomasyon Sistemini güncel ihtiyaçlara cevap verebilen yeni bir sistemle (YORDAM) devretilmiştir. Bu devretilme ile birlikte tahtadaki 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	Adedi 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
Taahhütlü Bilgisayar	1				1





### 3.2- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2013 senesinde yaptığı yayın alımlarıyla ve basılı kitaplarla toplam kitap sayımız 97.356 olmuştur.

<b>Tablo 5. Kütüphane Kaynakları</b>					
Yayın Türü	2012 Yılı Sonu Yayın Sayısı	2013 Yılı			2013 Yılı Sonu Yayın Sayısı
		Kütüphaneye Giren Yayın Sayısı			
		Toplam	Satın Alınan	Basılı	
Kitap	95.712	1.644	825	819	97.356
Ciltlenmiş süreli yayın	24.138	-	-	-	24.138
Elektronik kitap	77.994	29.734	29.734	-	107.728
Tez	1.448	132	-	132	1.580
DVD-VCD	1.982	-	-	-	1.982
<b>TOPLAM</b>	<b>201.274</b>	<b>31.510</b>	<b>30.559</b>	<b>951</b>	<b>232.784</b>

\*

Bu e-kitaplardan 33 adeti satın alınmış, 107.695 adeti ise abonelik sistemiyle sağlanmaktadır.

<b>Tablo 6. Süreli Yayınlar</b>					
Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Basılı
1	Basılı	179	39	-	140
2	Elektronik	46.951	46.951	-	-

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz kullanıcıları için 9 adet ULAKBİM, 23 adet ANKOS, 2 adet konsorsiyum vardır, olmak üzere toplam 34 adet veri tabanı, 1 adet intihal (ayırma) 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.
ASTM Standarts and Engineering Libraries	Fen Bilimleri	ASTM standartlarını içerir.
BMJ Journals	Tıp	Tıp alanındaki yayınları içerir.
BRILL Encyclopedia of Islam, Index of Islam	Sosyal Bilimler	Islam Ansiklopedisi ve Islam çalışmaları içerir.
Cambridge Journal Online	Sosyal Bilimler	Cambridge Üniversitesi yayınlarını içerir.
ClinicalKey	Tıp	Tıp kaynaklarını içerir
Dentistry and Oral Science Sources	Tıp	Diş 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.
Euclid	Fen Bilimleri	Matematik alanında yayınları içerir
Hukuktürk	Sosyal Bilimler	Kanun, yönetmelik, mevzuat vb. yayınların yer aldığı hukuk alanındaki veri tabanıdır.
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.
İktisat, İstatistik ve Finans Dergisi	Sosyal Bilimler	Citation Index'e giren ilk ve tek ekonomi alanındaki dergidir.
Institute of Physics	Fen Bilimleri	Fizik alanındaki yayınları içeren veritabanıdır.
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	



Al-Manhal	Sosyal Bilimler	Arapça kaynakların yer aldığı slam tarihi ve slam çalı malının yer aldığı veri tabanıdır.
McGrawHill Access Medicine	Tıp	Klinik tıp ve E itim alanında sınıflandırılmı 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 be eri bilimler, hukuk, tıp, müzik konularını içine alan bir veri tabanıdır. Tam metin eri imsa lar.
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 geni kapsamlı veri tabanıdır.
Scopus	Genel	
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	Sürelı yayın	Kitap dı ı materyal
1	Akademik personel	1.462	3.167	-	8
2	Adıdari personel	1.303	761	-	-
3	Ö renci	30.167	28.952	-	1.391
	<b>TOPLAM</b>	<b>32.932</b>	<b>34.795</b>		<b>1.399*</b>

\* Bu bölümdeki materyal dı arı ödünç verilmemekte olup yerinde kullanılmaktadır.



### 3.3- Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<b>Tablo 9. Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b>					
Cinsi	Idari Amaçlı (Adet)	E itim Amaçlı (Adet)	Ara tırma Amaçlı (Adet)	Sa lık 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
Foto raf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar	1	12			13
Tarayıcılar	1				1
Müzik Setleri	1				1
Ödünç Verme- Alma Makinesi (SelfCheck)		1			1
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 TAİNİRLAR	Ölçü Birimi	2013 'de alınan	Toplam Miktar
253	02	02	n aat Makineleri ve Aletleri	Adet	-	1
253	02	05	Güç Elektroni i ve Basınlı Makineleri ve Aletleri	Adet	1	4
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	Dö eme Demirba ları	Adet	-	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirba ları	Adet	-	2
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Ta ıma Amaçlı...	Adet	-	3
255	01	05	Hastenede Kullanılan Demirba Niteli indeki	Adet	-	1
255	02	01	Bilgisayar ve Sunucular	Adet	1	66
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	Adet	2	24
255	02	03	Tekser ve Ço altma Makineleri	Adet	1	3
255	02	04	Haberle me Cihazları	Adet	-	38



255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	10	39
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	-	30
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	36	1715
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma.....	Adet	-	25
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-	184
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	1.776	108.254
255	07	03	Görsel ve İtisel Kaynaklar	Adet	-	1621
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbağlar	Adet	-	5
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbağlar	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- nsan Kaynakları

4.1- dari Personel Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Kütüphaneci, 2 Şef, 1 Bilgisayar Uzmanı, 1 Memur ve 2 Geçici Personel olmak üzere toplam 13 dari personel bulunmaktadır.

Tablo 11. dari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel dari 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	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>11</b>		<b>11</b>

#### 4.2- dari Personelin Eğitim Durumu

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

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



#### 4.3- dari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13. dari Personelin Hizmet Süresine Göre Da ılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Ki i Sayısı	-	3	2		5	1
Yüzde	-	27,27	18,18	-	45,45	9,09

#### 4.4 - dari Personelin Ya tibiyle Da ılımı

Tablo 14. dari Personelin Ya tibiyle Da ılımı						
	23 ya ve altı	23-30 ya	31-35 ya	36-40 ya	41-50 ya	51 ya üzeri
Ki i Sayısı	-	1	5	-	3	2
Yüzde	-	9,09	45,45	-	27,27	18,18





## 5- Sunulan Hizmetler

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

### 5.1.E İtım 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 abone olduğumuz dergilerin içeriklerine tek bir arayüzden ulaşabilmektedir.
3. **E-Kitaplar:** “Ebrary”, “McGraw Hill Access” ve “Taylor and Francis” veri tabanlarına abone olunarak 106.000'nin üzerindeki e-kitaba uzaktan erişim sağlanmaktadır.
4. **E-Tez:** “Proquest Digital Dissertation and Theses” veri tabanıyla 3.033.024'nin üzerinde tez ve ara tırma projelerine erişim sağlanmaktadır.
5. **360 Search:** Abone olduğumuz tüm veritabanları ve kütüphane katalogumuz tek bir arayüzden taranabilmektedir.
6. **360 Core:** Abonesi olduğumuz veri tabanlarındaki dergilerin alfabetik ve konusal olarak listesini görmeyi sağlayan arama motorudur.
7. **Kütüphaneler Arası Birliği:** Kütüphanemiz ANKOS/K TS 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/K TS üyesi kütüphanelerden gerekse TÜBESS'den sağlamaktayız.
9. **Bilgisayar Laboratuvarı:** 2013 yılı içerisinde Bilgisayar laboratuvarındaki bütün bilgisayarlar yenilenmiştir.
10. **Güncel Duyuru Hizmeti:** Kütüphanemizle ilgili gelişmeleri Akademik ve idari personelimize e-posta yoluyla, diğer kullanıcılara ise bilgi ekranı ve pano ilanları ile duyurmaya çalışılmaktadır.



**11. Dı Kullanıcılara Sunulan Hizmetler:** Üniversitemizin, Kilis 7 Aralık Üniversitesi ve Gaziantep 1 Halk Kütüphanesi yapılan protokol do rultusunda Halk Kütüphanesindeki ara tırmacı niteli indeki kullanıcılara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik personeli ve ö rencilerine (kendi kullanıcılarımıza sundu umuz) hizmet vermekteyiz..



## **6- Yönetim ve  Kontrol Sistemi**

Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Kullanıcılara sunulan hizmetlere ilişkin ayrıntılı istatistikler listelenmektedir. Her yıl bu istatistikler Üst birimlere ve TUİK'e sunulmakta ve stratejik plan hazırlamakta yöneticilerimize yardımcı olmaktadır.

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

Kütüphanemizin internet sayfamızda ve Kütüphane giri bölümünde yer alan “Görüş, istek ve Önerileriniz” bölümüyle kullanıcılarımızın kütüphane ile ilgili duygu, düşünce ve isteklerini özetlemektediriz.

### **6.1 Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi**

Daire Başkanlığımızın yapmış olduğu alımlar, ilgili birimlerce kontrol edilmiş olup yapılan denetimlerde herhangi 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
<b>Stratejik Amaç-1</b> Kütüphane kullanımını arttırmak ve bu konuda bilinçlendirmek	<b>Hedef-1</b> 1.sınıf ve hazırlık sınıfı öğrencileri için Kütüphanecilikle ilgili tek dönemlik bir dersin okutulmasını önermek.
	<b>Hedef-2</b> Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmetleri ve tanıtım amaçlı seminerler düzenlemek.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Personel Verimliliğini Artırmak	<b>Hedef-1</b> Personel eğitim ve gelişim e itimi verilmesi
	<b>Hedef-2</b> Eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması
	<b>Hedef-3</b> Yurtiçindeki toplantılara daha çok personelle katılım
<b>Stratejik Amaç-3</b> Kurumsal Açık Arşiv Oluşturmak	<b>Hedef-1</b> Üniversitemiz Akademik Personeli tarafından üretilen yayınların Kurumsal olarak saklanmasını sağlayacak kararlar aldirmek
	<b>Hedef-2</b> Açık kaynak kodlu programlarla bir kurumsal arşiv veri tabanı oluşturmak.
	<b>Hedef -3</b> Kurum çalışanları tarafından üretilen yayınları veri tabanına ilenerek kullanıcılara sunmak.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Kütüphanemizdeki Yayınları RFID kimlik tanıma sistemine geçirmek.	<b>Hedef-1</b> Kütüphanemizde bulunan yayınları mevcut kullandığımız barkod uygulamasının yerine RFID kimlik tanıma sistemine geçirmek
	<b>Hedef -2</b> Kütüphane sayımlarını çabuk ve hatasız yapmak
	<b>Hedef -3</b> Kütüphanemizdeki yayınların raflardaki yerlerinde karışmasını engellemek.



## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin kütüphane kullanım oranını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak
- E-yayınlarla erişilerek 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 çalışmaları yapmak
- Açık erişim sistemini üniversitemize yaymak
- Kullanıcılarımızın rahat ve güvenilir bir ortamda çalışmalar yapmasını sağlamak, temel politika ve önceliklerimizdir.

## **C. Diğer Hususlar**



### III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELELER

---

#### A- Mali Bilgiler

Daire Ba kanlı ımıza 2013 yılı için tahsis edilen sermaye kalemi bütçesi 600.000,00 TL dir.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

*2013 yılında Kullanılan kaynaklarla*

- 288 adet yabancı ve 527 adet yerli kitap alımı yapılmı tır.
- Abonesi oldu umuz 25 adet veri tabanı ödemesi yapılmı tır,
- 10 adet Ulusal ve 48 adet yerel gazete olmak üzere toplam 58 adet gazete aboneli i yapılmı tır
- 2012–2013 yılında Üniversitemize yeni gelen ö rencilere oryantasyon e itimi verilmi tir
- Kütüphane binası içerisinde yer alan Cep Sinemasında ScienceDirect ve Scopus veri tabanları kullanıcı e itimleri verilmi tir.
- Yerle ke dı ndaki okullarımıza oryantasyon e itimi kütüphaneci personel tarafından kendi kütüphanelerinde verilmi tir.
- Kayıtlar esnasında ö rencilerimizin kütüphaneyi tanınması amacıyla stant açılmı ve bro ür da ıtılmı tır.
- Üniversitemiz dari ve Mali ler Daire Ba kanlı nca Daire Ba kanlı ımızda kullanılmak üzere 5 adet 3D Televizyon, 5 adet Bluray Oynatıcı, 1 adet Ödünç Alma-Verme (SelfCheck) Makinesi, 1 Adet Jenaratör ve 1 Adet Yazıcı alınmı tır.



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

Kod	Gider Türleri	Bütçe Ba lanç Ödene i	Eklenen(+)	Dü ülen(-)	Yılsonu Ödene i	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	450.000,00	-	58.730,00	391.270,00	391.260,00	100,00
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	75.000,00	-	7.750,00	67.250,00	67.244,00	99,99
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	53.000,00	-	-	53.000,00	36.327,00	68,54
05	Cari Transferler	-	-	-	-	-	-----
06	Sermaye Giderleri	600.000,00	-	-	600.000,00	596.508,00	99,42
	<b>GENEL TOPLAM</b>	1.178.000,00		66.480,00	1.111.520,00	1.091.339,00	98,30

**Tablo 17. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Mali**

Kod	Gider Türleri	Bütçe Ba lanç Ödene i	Eklenen(+)	Dü ülen(-)	Yılsonu Ödene i	Harcama	Harcama (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri						
03	Kamu Dü z. ve Güv. Hiz.						
08	Dinlenme, Kü l ve Din Hiz.	600.000,00	-	-	600.000,00	596.508,00	99,42
09	E itim Hiz.						
	<b>GENEL TOPLAM</b>	600.000,00	-	-	600.000,00	596.508,00	99,42



## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### 1.1.Faaliyet Bilgileri

Daire Başkanlığımız Personellerinin yıl içinde katıldıkları toplantılar.

<b>Tablo 18. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Özetim Elemanı/ dani Personel katılımı)</b>		
<b>Programın Türü ve Adı</b>	<b>Programın Tarihi</b>	<b>Katılan Kişi Sayısı</b>
Semantik A ve Üst Veri Sistemleri / zmir	07-08 Mart 2013	2
RDA Semantik A ve Üst Veri Sistemleri / stanbul	19 Nisan 2013	1
ANKOS/ Antalya	25-27 Nisan 2013	1
Proquest Çalıştayı / Ankara	10-11 Eylül 2013	2
ANKOS-K TS/Çorum	13-14 Eylül 2013	1
ÜNAK/ stanbul	19-21 Eylül 2013	1





## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

<b>Tablo 19. 2013 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan G.Ü. Adresli Yayınlar</b>		
<b>İndeks Adı</b>	<b>Tüm Dökümanlar</b>	<b>Makaleler</b>
Scopus	574	485

<b>Tablo 20. 2013 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı</b>						
<b>B R M</b>	<b>SCI</b>	<b>SSCI</b>	<b>A&amp;HCI</b>	<b>Toplam</b>	<b>Ö retim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)</b>	<b>Ö retim Elemanı Ba ına Dü en Yayın Sayısı</b>
Genel	471	43	5	519	551	0,94



## 2- Performans Sonuçlarının De erlendirilmesi

Tablo 20. Performans Sonuçları De erlendirme				
Stratejik Amaç 1	Kütüphane kullanımını arttırmak ve bu konuda bilinçlendirmek			
Stratejik Hedef 1	Kütüphaneyi tanıtmak için kullanıcılara rehberlik hizmetleri, tanıtım amaçlı seminerler düzenlemek.			
Performans Hedefi	Kullanıcılarımızın kütüphaneyi verimli ve etkin bir şekilde kullanmasını sağlamak			
Performans Göstergesi	Hedef (2013 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Oryantasyon E itimi verilen bölüm sayısı	88 Bölüm	53	60,23	39,77
Performans Sonuçlarının Analizi	Bölgelere gerekli duyurular yapılmı fakat belirtilen yer ve zamanda katılım sağlanmamı tır.			
Stratejik Amaç 2	Personel Verimliliğini Artırmak			
Stratejik Hedef	E itim faaliyetlerine katılım			
Performans Hedefi	Yurtiçinde yapılan mesleki e itimlere katılım			
Performans Göstergesi	Hedef (2013 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Yıl içinde yapılan toplantı sayısı ve katılım	7	6	85,71	14,29
Performans Sonuçlarının Analizi	Yıl içinde 7 adet toplantı yapılmı 1 Toplantı hariç diğer toplantılara katılım sağlanmamı tır.			
Stratejik Amaç 3	Kurumsal Açık Ar iv			
Stratejik Hedef 3	Kurumumuz Akademik personeli tarafından üretilen yayınları kurumsal açık ar ivde saklayarak kullanıcılarımıza sunmak.			
Performans Göstergesi	Kurumsal Açık Ar iv kurulması için 2013 yılında yapılan e itimlere katılarak izlenecek yol haritasının planları oluşturulmu tır.			
Stratejik Amaç 4	Multi-Medya Kütüphanesi			
Stratejik Hedef 4	Kurumumuz içindeki Multi-Medya ö elerini digital ortama aktararak üniversitemiz içinden erişilmesi sağlamak.			
Performans Göstergesi	Yazılım ve depolama maliyetlerinin fazla olması nedeniyle bu projeden vazgeçilmi tır.			



#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTE NİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

##### A- Üstünlükler

- Kurumsallaşması tamamlanmış Üniversitenin bir birimi olmak.
- Birime ait bir bütçenin olması
- Merkez ve Tarsus'taki kütüphanelerdeki hizmetlerin standart haline getirilmesi
- 110.000'e yakın kitap sayısı
- 38 adet veri tabanı aboneliği
- E-kaynaklara yerleşik erişimin sağlanması
- Alanında uzmanlaşmış Personel
- Fiziksel alan

##### B- Zayıflıklar

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

##### C- Değerlendirme

Üniversitemiz yaklaşık 30.000'den fazla öğrenci ve 3.000'e yakın Akademik ve idari personele sahiptir. Her yıl artan öğrenci sayımız ve yeni açılan bölümler dikkate alındığında kütüphanemizde yeni kaynaklara ihtiyaç duyulmaktadır.

Kütüphanemize almış olduğumuz kaynakların (%80-85) ödemeleri döviz olarak yapılmaktadır. Bu nedenle mevcut bütçe artırımının 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 yetersiz kalan binamıza ek bir bina yapılması gerekmektedir.

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



## **V- ÖNER VE TEDB RLER**

Geli en teknolojileri ve teknolojik uygulamaları Kütüphanemize kazandırmak ve hizmetlerimize uygulamak için Bilgi teknolojileri bütçe kaleminin açılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Nitelikli personel sayısı artırılmalıdır.

Ta rada ve merkezde açılan yeni bölümlerin, kaynak ihtiyaçlarını kar ılamak için e-yayınlar a ırılık verilmeli ve bu yayınların kullanıcı e itimleri düzenli bir e kilde yapılmalıdır.



### **Ç KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve do ru oldu unu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmi kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde kullanıldı nı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili kin i lemlerin yasallık ve düzenlili i hususunda yeterli güvenceyi sa ladı nı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandı nı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldu um bilgi ve de erlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayı tay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadı nı beyan ederim. (Gaziantep-2013)

**Hasan SEYMEN**

**Daire Ba kanı**