



**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT  
ÜNİVERSİTESİ**

***KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI***

***2017 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU***

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

*Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2016-2017 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.*

*Alanya Alaaddin Keykubat 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 2017 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.*

**İmza**

**M. Turgay MART**

**Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz;**

Üniversitemizin bilgi üretimini etkin, hızlı ve verimli evrensel bilgi akışını sağlayarak desteklemek, her türlü bilgi ihtiyacında araştırmacıların kütüphanemizi başlangıç noktası olarak görmelerini sağlamak, öğrenen organizasyon olmayı ve bilgiyi paylaşmayı ilke edinmek, öğrenci odaklı eğitim anlayışını destekleyecek şekilde öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için gerekli doğru, güvenilir, evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamak ve örnek bir kütüphane olmak için varız.

#### **Vizyonumuz;**

Güncel, bilimsel her türlü kaynağı bünyesinde bulundurmaya ilke edinen bir bilgi merkezi olarak kullanıcılarımız olan akademik/idari personel ve öğrencilerimize istenen nitelikte, kaliteli bilgi hizmeti sunabilen, bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olmasını sağlayan, bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü ve zengin bir bilgi ve belge merkezi olabilmektir.

### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yetki ve sorumlulukları “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” ile düzenlenmiştir.

Alanya Alaaddin Keykubat 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,

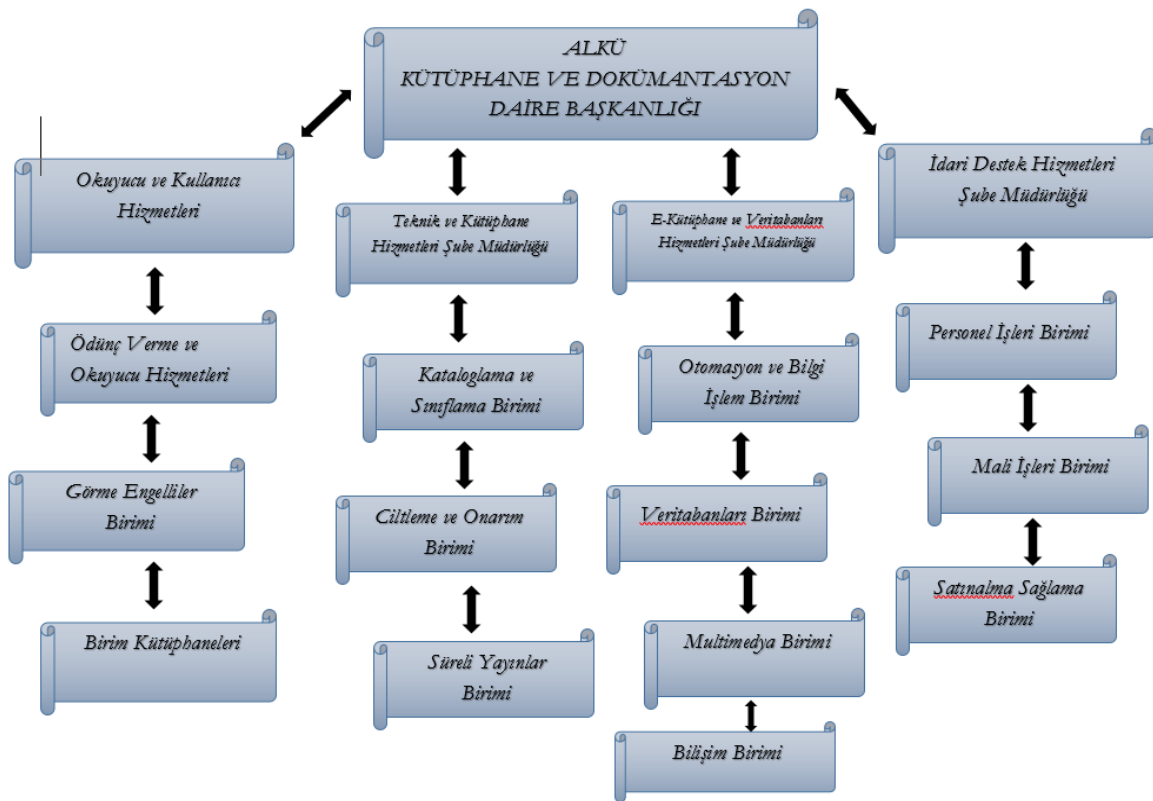
\* Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

\* Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek

\* Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Örgüt Yapısı



### Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Servis: Kütüphane ve Dok. D. Bşk	1	12.600
Çalışma Odası	4	8
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>12.600</b>

## 5.2- Kütüphane Hizmetleri

(Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

<i>Bilgi Kaynakları</i>	<i>Sayı</i>
<i>Kitap</i>	<i>18.305</i>
<i>Basılı Dergi</i>	<i>350</i>
<i>E-Kitap (Kütüphanemize ait)</i>	<i>9.400</i>
<i>E-Kitap (Kullanım hakkı elimizde olan)</i>	<i>21.662</i>
<i>Tez</i>	<i>233</i>
<i>DVD / VCD / CD</i>	<i>-</i>
<i>Video Kaset</i>	<i>-</i>
<i>Kaset</i>	<i>-</i>
<i>Veri tabanı</i>	<i>34</i>

<i>Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanan Kişi Sayısı</i>	
<i>Kütüphaneden Faydalanan Okuyucu Sayısı</i>	<i>12.600</i>
<i>Ödünç Verilen Materyal Sayısı</i>	<i>8.549</i>
<i>Diğer</i>	

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

( Bu bölümde idarenin stratejik amaç ve hedeflerine faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir )

### A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Gereken her türlü materyali sağlar,
- Sağlanan materyali, bütün kullanıcıların yararlanabileceği şekilde düzenler,
- Mevcut materyalden en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek nitelikte kurum içi ve kurum dışına hizmet verir,
- Üniversite Kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

### B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Zengin kitap ve dergi koleksiyonumuzu her geçen gün çoğaltacak,
- Elektronik kaynakların kullanım oranını en üst seviyeye taşıyarak rekabet gücümüzü artıracak,
- Güçlü teknik donanımımızla teknolojik değişime uyum sağlama becerimizi sürdürecektir,

- Verdiğimiz hizmetin kalitesini, her zaman daha iyisi olacağı inancı ile sürekli iyileştirecek,
- Örgütsel ve yönetsel becerilerimizi işbirliği ve dayanışma kültürümüzle çoğaltacak,
- Çalışanlarımızın nitel ve nicel olarak yeterli olması için gerekli her türlü çabayı harcayacak,
- Çalışanlarımızın sürekli eğitimini destekleyecek eğitim programları ile çalışanların etkinliğini artıracak,

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

( Bu bölümde Mali Bilgiler ile Performans Bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

#### **A- MALİ BİLGİLER**

- ✓ Kullanılan kaynaklara,
- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- ✓ Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- ✓ Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- ✓ Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

<b>BÜTÇE-HARCAMA DURUMU</b>						
<b>Gider Türü</b>	<b>Bütçe Ödeneği</b>	<b>İlave Ödenek</b>	<b>Toplam Ödenek (b)</b>	<b>Harcama (a)</b>	<b>% (a*100)/b</b>	<b>Kalan Ödenek</b>

<i>01- Personel Giderleri</i>	41.000,00	243.200,00	284.200,00	284.192,97		7,03
<i>02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri</i>	4.000,00	47.800,00	51.800,00	51.275,97		524,03
<i>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	31.000,00	4.400,00	35.400,00	28.827,47		6.572,53
<i>05- Cari Transferler</i>	-	-	-	-		-
<i>06- Sermaye Giderleri</i>	500.000,00	0,00	500.000,00	498.430,20		1.569,80
<b>Toplam</b>	576.000,00	295.400,00	871.400,00	862.726,61		8.142,33

**- 2017 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar**

(Birimlerin 2017 yılı içinde gerçekleştirmiş oldukları ihalelere ve doğrudan temin yoluyla yapılan satın almalara yer verilir.)

<i>İhale Türü</i>	<i>Açık İhale Usulü</i>		<i>Bel.İst.Ar.İhale Usulü</i>		<i>Pazarlık Usulü</i>	
	<i>İhale Sayısı</i>	<i>İhale Tutarı</i>	<i>İhale Sayısı</i>	<i>İhale Tutarı</i>	<i>İhale Sayısı</i>	<i>İhale Tutarı</i>
<i>Mal Alımı</i>	1	258.683.41				
<i>Hizmet Alımı</i>						
<i>Diğer</i>						
<b>TOPLAM</b>	1	258.683.41				

<i>Alım Türü</i>	<i>Doğrudan Temin Usulü ile yapılan Alımlar(22/d)</i>	
	<i>Alım Sayısı</i>	<i>Tutarı</i>
<i>Mal Alımı</i>	5	22.815,88
<i>Hizmet Alımı</i>	4	164.185,71
<i>Diğer</i>		
<b>TOPLAM</b>	9	187.001,59

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi gereğince bu bölümde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verilecektir.*

### **1.Faaliyet Bilgileri**

#### **Birim Tarafından Düzenlenen Faaliyet Bilgileri ve Katılan Personel Sayısı**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>FAALİYETİN ADI</b>	<b>KATILAN KİŞİ SAYISI</b>
<i>Sempozyum ve Kongre</i>		
<i>Konferans</i>		
<i>Panel</i>		
<i>Seminer</i>	<i>Elsevier Veritabanı Eğitim Toplantısı</i>	36
<i>Açık Oturum</i>		
<i>Söyleşi</i>		
<i>Tiyatro</i>		
<i>Konser</i>		
<i>Sergi</i>		
<i>Turnuva</i>		
<i>Teknik Gezi</i>		
<i>Eğitim Semineri</i>	<i>Kütüphane Kullanıcı Eğitimi</i>	875
<i>Diğer</i>		

#### **Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>FAALİYETİN ADI</b>	<b>KATILAN KİŞİ SAYISI</b>
<i>Sempozyum ve Kongre</i>	<i>Ünak 2017 Akademik Kütüphanelerde Kaynak Yönetimi Sempozyumu</i>	1
<i>Konferans</i>	<i>ANKOS Yıllık Toplantısı</i>	2
<i>Panel</i>		
<i>Seminer</i>	<i>Elsevier Araştırma Sürelerine Destek</i>	2
<i>Açık Oturum</i>		
<i>Söyleşi</i>		
<i>Tiyatro</i>		
<i>Konser</i>	<i>Gelecek İçin Bilgi</i>	2
<i>Sergi</i>		
<i>Turnuva</i>		
<i>Teknik Gezi</i>		
<i>Eğitim Semineri</i>	<i>Yenilenebilir Kütüphane Teknolojileri</i>	2
<i>Diğer</i>		



## **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 birimizde 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. (Yer-Tarih)*

*İmza*

*Meryem PINARBAŞI  
Şube Müdürü*

### **VEKALET TARİHLERİ**

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
22.06.2017	

\*\*\*Harcama Yetkililiğine vekalet halinde vekalet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.