

**T. C.**  
**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**2018 YILI**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

**Hazırlayan:**  
Murat ÖZDEMİR

OCAK 2019

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ.....</b>	<b>2</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Örgüt Yapısı.....	5
2- Fiziki Yapı ve Bilgi - Teknolojik Kaynaklar.....	6
3- İnsan Kaynakları.....	7
4- Sunulan Hizmetler.....	7
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	7
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>8</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	8
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>9</b>
A- Mali Bilgiler.....	9
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	9
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	10
B- Performans Bilgileri.....	11
1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	11
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>11</b>
A- Üstünlükler.....	11
B- Zayıflıklar.....	12
C- Değerlendirme.....	12
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>12</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>13</b>

## SUNUŞ

5018 sayılı kanunun yürürlüğe girmesiyle 2006 mali yılında mali işlemlerde köklü değişiklikler olmuştur.

Bu kanunun amacı kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlemektir. Bu doğrultuda kamu idarelerinin faaliyetlerini yerine getirirken daha planlı ve özverili olmaları gerekmektedir.

5018 sayılı kanunla gelen diğer bir yenilikte her birimin faaliyetlerini stratejik bir plana göre yapmaları ve bu plana göre gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasıdır.

Bu amaçla, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız birim faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Murat ÖZDEMİR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### MİSYON

MGÜ'nün benimsemiş olduğu misyon ve vizyon doğrultusunda, geniş bir araştırma kültürü benimseyerek, öngördüğü evrensel değerler ölçeğinde, günümüzde ve gelecekte sunulan araştırma, eğitim ve öğretim hizmetlerinde, hedeflerine ulaşma yolunda, gereksinim duyulan her tür basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlamak, organize etmek ve hizmete sunmaktır.

#### VİZYON

MGÜ'nün eğitim ve öğretim programını desteklemek; yenilikçi hizmetler ve stratejik ortaklar tarafından güçlendirilen, göze çarpan bir koleksiyon oluşturmak; kurumsal değerlerini ulusal ve uluslararası toplumla paylaşarak, bilimsel ve entelektüel gelişime katkıda bulunan bir merkez yaratmaktır.

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Daire Başkanı**

- Daire Başkanı, dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. (5018 Sayılı Kanun 32. md.)
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda göre örgüt yapısı içinde yürütür.
- Personelle ilgili her türlü izin işlemlerini, mesai saatlerine olan uyumu takip eder.
- Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Gerekli önlemleri alır.
- Personelin görev alanlarında doğacak sorunlara karşı önlem alır.
- Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlar ve hizmete sunar.
- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.
- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlar.
- Yapılan faaliyetlerle ilgili (aylık- 6 aylık-yıllık) rapor hazırlayıp ilgili birimlere gönderir.
- Kütüphane Koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlar.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
- Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar.
- Teknik işler, okuyucu ve otomasyon hizmetlerinin standartlaşmasını sağlayıp

denetimini yapar.

- Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevleri yürütür.

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

- Personel yetersizliğinden dolayı, Başkanlığımızda Taşınır Kayıt Yetkilisi 2018 yılı içerisinde görevlendirilmemiştir.

## **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1- Örgüt Yapısı**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Merkez kampüste ve herhangi bir müdürlük birimi kurulmaması nedeniyle, Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlığından oluşmakta ve görevini sürdürmektedir.

2- Fiziki Yapı ve Bilgi - Teknolojik Kaynaklar

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Ofis Alanları (m <sup>2</sup> )	Bilgisayar	Telefon	Yazıcı Tarayıcı	Dizüstü Bilgisayar	Güç Kaynağı
Başkanlık	1	200	2	2	1	1	-
Kütüphane	1	1000	3	-	-	-	-
TOPLAM	2	1200	5	2	1	1	-

### 3- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız, 2018 yıl sonu itibariyle aşağıdaki tabloda ünvanlarına göre dağılımı verilen 2 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

#### 2018 Yıl Sonu İtibariyle Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı

DAİRE BAŞKANI (Vekil)	1
KÜTÜPHANECİ	1
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

### 4- Sunulan Hizmetler

Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Otomasyon Hizmetleri olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür. Başkanlığımız 2018 yılının 2. yarısından itibaren aktif olarak hizmete başlamıştır. Yeni kurulan bir Üniversite olmamız sebebiyle personel yetersizliğinden dolayı, yukarıda saymış olduğumuz hizmetleri kısmen yerine getirmekteyiz.

### 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, Merkez kampüste ve herhangi bir müdürlük birimi kurulmaması nedeniyle, Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlığından oluşmakta ve üst yöneticiye karşı sorumlu olduğu konularda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızca 2018 yılında 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, Başkanlık bütçemizin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması ve yürütülmesi, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak



yapılmasını sağlamak üzere oluşturulan, yöntem ve süreçle ilgili, yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

2018 yılı içinde Başkanlığımız tarafından satın alınan, mal ve hizmet giderlerine ait tüm evraklar, mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

Başkanlığımızın Üniversitemiz Stratejik Planı'na göre belirlediğimiz amaç ve hedefleri şunlardır:

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **Amaçlar:**

- Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kütüphanesi, üniversitenin benimsemiş olduğu misyon ve vizyon doğrultusunda, öngördüğü evrensel değerler ölçeğinde, hedeflerine ulaşma yolunda gereksinim duyduğu her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlama, organize etme ve hizmete sunmanın yanı sıra mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapıyı güçlendirmek amacındadır.

#### **Hedefler:**

- 2019 yıl içerisinde, gerek teknolojik donanımımız gerekse personel sayımız ile tüm kullanıcılarımıza aynı çatı altında hizmet verebilecek fiziksel ortamımızı daha ferah, daha kullanışlı kampüs ortamına taşımak.
- Yılda 2 defa, akademik personellerimizden öncelikli ve düzenli olarak basılı ve elektronik kaynak taleplerini almak.
- Basılı ve elektronik kaynak sayımızı her geçen gün çoğaltmak.
- Yurtdışından ve yurtiçinden gelecek tüm akademik personel ve öğrencilerimize yönelik hazırlayacağımız, oryantasyon eğitimi ile kütüphane ve kaynaklarının daha faydalı bir biçimde kullanılmasını sağlayarak, kullanılabilirliğini arttırmak.

- Kaynakların verimli ve etkili kullanılmasını ve tasarrufu sağlayan bütçe hazırlamak.
- Bütçenin, ihtiyaçların tespiti sonrası kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması.
- Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin planlanması.
- Planlı ve programlı olarak çalışan bir birim oluşturmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek.
- Açıklığa ve saydamlığa önem vermek.
- Başkanlığımız personelinin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim vermek.

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

#### **A- Mali Bilgiler**

##### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

Başkanlığımıza 2018 yılı için sadece Sermaye Giderlerine 500.000,00 TL ödenek öngörölmüş olup, 2018 yılında 68.298,23 TL gider yapılarak, kullanılabilir toplam ödeneğin %13,65'ine ulaşılmıştır. Bu mali bilgiler incelendiğinde bu harcamaların tek bir ana gider grubunda gerçekleştiği görölmektedir. Ana gider grubu ve harcama tutarı aşağıdaki gibidir:

- 06 - Sermaye Giderleri: 68.298,23 TL

06 - Sermaye Giderleri hesabı için 2018 yılında 500.000,00 TL ödenek öngörölmüş olup, bu ödeneğin 68.298,23 TL'si harcanarak, ödeneğin %13,65'ine ulaşılmıştır. Bu hesap grubunun ayrıntıları incelendiğinde;

06.1 - Mamul Mal Alımları hesabı için ayrılan 500.000,00 TL tutarındaki ödeneğin, 68.298,23 TL'si harcanarak, ödeneğin %13,65'ine ulaşılmıştır.

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### Bütçe Giderleri Genel Görünüm

2018 YILI ÖDENEK BİLGİLERİ			
HARCAMA TÜRÜ	2018 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2018 OCAK-ARALIK GERÇEKLEŞME (TL)	2018 GERÇEKLEŞME ORANI(%)
06 - Sermaye Giderleri	500.000,00	68.298,23	% 13,65
Toplam Ödenek	500.00,00	68.298,23	% 13,65

### Bütçe Giderleri Detay Görünüm

2018 YILI ÖDENEK BİLGİLERİ			
HARCAMA TÜRÜ	2018 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 OCAK-ARALIK GERÇEKLEŞME	2018 GERÇEKLEŞME ORANI(%)
06 - Sermaye Giderleri	500.000,00	68.298,23	% 13,65
06.1 - Mamul Mal Alımları	500.000,00	68.298,23	% 13,65

## **B- Performans Bilgileri**

### **1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, 2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nu mevzuatla belirlenen sürelerde tamamladık. Başkanlığımız bünyesinde ayrıca;

- Üniversitemizin yeni kurulması ve personel eksikliği nedeniyle, Başkanlığımız faaliyetlerini aktif olarak yerine getirememektedir. Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim hizmetlerinin sürdürülebilmesi için Başkanlığımıza 1 Kütüphaneci naklen geçiş ile alınmış, 2018-2019 eğitim-öğretim döneminin başlamasıyla birlikte, hizmetlerini aksaklık yaşanmadan verebilmek amacıyla çalışmalara ivedilikle başlanmıştır. Buna istinaden ihtiyaçlar tespit edilerek kütüphane tefriş işlemleri yapılarak uygun kütüphane ve çalışma ortamları sağlanmıştır.
- Üniversitemizde eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim hizmetlerinin sürdürülebilmesi için kurumsal ve mesleki protokoller yapılmış, basılı ortamda yayın alımları gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlığımızın ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmet alım işlemleri yerine getirilmiştir.
- Başkanlığımızın iş ve işlemleri, ilgili mevzuatlara uygun şekilde ve mevzuatla belirlenen sürelerde yerine getirilmiştir.

Bunun yanı sıra, 2018 yılı bütçesinden artan ödenek tutarı, 2019 yılı içinde kullanılmak üzere, Üniversitemiz bütçesine aktarılması düşünülmektedir.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- Göreve atanan Kütüphane personelinin, mesleki tecrübesinin yanı sıra, gelmiş olduğu ve yeni kurulan bir üniversite kütüphanesinde aynı görevle atanan ilk kütüphaneci olması sebebiyle, kuruluş sürecinde yapılacak çalışmalara hakim ve önemli bilgi birikime sahip olması.

- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımın olması.
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Kütüphanenin kendine ait yayın alımı bütçesinin olması.

#### **B- Zayıflıklar**

- Personel yetersizliği.
- Üniversite web sayfasının hazırlanma sürecinin bitmemesi sebebiyle henüz webden kütüphane ile ilgili bilgi ve belgelere erişimin sağlanamamış olması.
- Elektronik kaynak ve veri tabanlarına aboneliğinin olmaması.
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği.

#### **C- Değerlendirme**

- Eğitimli ve deneyimli personel ve bütçemizin yeterli düzeyde olması hizmetimizin iyileşmesine destek olacaktır.
- Basılıların yanında elektronik bilgi kaynaklarının çoğaltılması günümüzdeki bilgi erişim sorunlarına çözüm getirecektir.
- Erişilecek bilginin her geçen gün artış göstermesi teknolojik olarak kendini yenilemeyi gerektirmektedir. Bu nedenle kütüphanemiz için bütçenin yeterliliği oldukça önem arz etmektedir.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 2018-2019 eğitim-öğretim döneminde bilgi kaynaklarımızın ve hizmet alanlarımızın geliştirilmesi hedeflenmektedir.
- Merkez Kütüphanemizde personel sayısı, fiziki mekan, demirbaş ve büro malzemeleri temini ile kullanıcı ihtiyaçlarının karşılanması ve hizmet içi eğitimlerin de verilmesi ile daha iyi işler başaracağımız düşüncesindeyiz.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Başkanlık 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, Daire Başkanı 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. (Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 22/01/2019)

**Murat ÖZDEMİR**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.