

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

08.06.2016

İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Birim Hakkında Bilgiler

Kütüphane hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından merkezi olarak yürütülmektedir.

Merkez Kütüphane Üniversitemiz öğrencileri ile Akademik ve İdari Personele üye olmak koşuluyla kütüphane hizmetlerinden yararlanma olanağı sunmaktadır. Ayrıca, fiziki mekan yetersizliği nedeniyle diğer üniversitelerin akademik personelleri ve kütüphane protokol kullanıcıları haricinde kullanıcı kabul edilememektedir.

Merkez Kütüphane koleksiyonunda 229.088 adet basılı kitap, 188.636 adet e-kitap, 80.123 adet ciltli dergi, 45.581 adet e- dergi, 119 adet basılı periyodik yayın, 12.351 adet açık erişim tez, 16.109 adet kitap dışı (DVD, CD, VCD), 122 adet e-referans, 2.100.000 adet e-tez bulunmaktadır. 83 adet elektronik veritabanına erişim sağlanmaktadır. Her yıl koleksiyona 15.000 - 20.000 cilt yeni yayın eklenmektedir.

Merkez Kütüphane koleksiyonunda bulunan Tıp ve Sağlık Bilimleri ile ilgili kitaplar NLM (National Library of Medicine), diğer konulardaki kitaplar LC (Library of Congress) sınıflama sistemine göre açık raflarda kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Merkez Kütüphanede okuyucuların, 122 bilgisayar ile online veri tabanlarından yararlanmaları, abone olunan elektronik dergileri kullanmaları, bilimsel amaçlı internet kullanmaları ve OPAC terminaller üzerinden kütüphane kataloğunu taramaları mümkün olabildiği gibi, Merkez Kütüphane web sayfası ile de kütüphaneye gelmeden buldukları fakültelerden Merkez Kütüphane kataloğunu taramaları, abone olunan elektronik dergileri kullanmaları ve online veri tabanlarından yararlanmaları mümkündür.

Merkez Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınlar için "Kütüphanelerarası İşbirliği" yoluyla yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden ödünç kitap getirtilerek öğretim üyelerinin ihtiyaç duydukları yayınlara ulaşmaları sağlanmaktadır.

Üniversitemize yeni başlayan öğrencilere kütüphane hizmetlerini ve bilgi kaynaklarını tanıtmak amacıyla her eğitim yılı başında oryantasyon programları düzenlenmektedir.

İletişim Bilgileri

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 2022901 - Fax: 0 (312) 2022938

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

+90(312)2022940 / (312)2022941

Tarihsel Gelişimi

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 1982 yılında, Üniversite'nin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulmuştur. 1982 – 2004 yılları arasında İ.İ.B.F. bahçesindeki geçici binasında hizmet veren Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2004 yılından itibaren Gazi Üniversitesi Merkez Yerleşkesinde bulunan 4 katlı 11.000 m² kullanım alanına sahip yeni binasında hizmet vermektedir. Kütüphane, 2013 yılından itibaren 7/24 hizmet vermeye başlamıştır.

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Gazi Üniversitesi'nin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla çağdaş ve evrensel boyutta bilgi erişim hizmeti vermektir.

Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi olmaktır.

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Kütüphanemizin koleksiyonunda bulunan süreli yayınlar takip sistemi kartla manuel yapılırken, otomasyon sistemi üzerinden yapılmaya başlanmıştır.

Kütüphanemiz daha önceden 08.30-19.00 saatleri arasında hizmet verirken, 7/24 kesintisiz hizmet vermeye başlamıştır.

Doktora öğrencileri ve öğretim üyeleri için açılan bireysel çalışma odaları kullanımı rezervasyon sistemi otomasyon sistemi üzerinden yapılarak daha aktif ve daha fazla kişinin kullanımı sağlanmıştır. Kontrolü sağlamak amacıyla kullanıcılar tarafından iade edilen kitaplar için takip fişleri verilmeye başlanmıştır.

B. Kalite Güvencesi Sistemi

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikamızı ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejimizi bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak, personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi olmaktır" şeklinde öngörülmüştür.

Üniversite eğitiminde önemi tartışmasız kabul edilen bilgiye erişimi en üst düzeyde sağlamaya çalışan Kütüphanemiz stratejik planlama yaklaşımları ile hizmetlerini daha etkin kılmayı amaçlamaktadır.

Başkanlığımızca Kalite Güvencesi ve Derecelendirme Koordinatörlüğü'ne sorumlu Şube Müdürü olarak Şube Müdürü Sevcan TÜRKAY ve Veri Derlemeden Sorumlu Personel olarak da Uzman Meliha KAZAK uygun görülmüştür

C. Araştırma ve Geliştirme

Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın hedefleri:

- 1) Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.
 - a) Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve satın alma işlerinin yapılması
 - b) Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması
 - c) Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyallerinin temin edilerek zengin ve güncel bir görsel – işitsel bölümünün oluşturulması
- 2) Kaliteli ve yeterli sayıda personel çalıştırılması.
 - a) Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikası oluşturulması
 - b) Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması
 - c) Yeni açılacak bölümlerin ve personel sayısının tespit edilmesi
- 3) Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi.
 - a) Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarının devam ettirilmesi
- 4) Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
 - a) Kütüphane üye sayısının ve kullanıcı sayısının arttırılması
 - b) Elektronik veri tabanları kullanımının arttırılması
 - c) Kütüphanenin elektronik ortamdaki kullanımının arttırılması
 - d) Fakültelerde verilen bilgi erişim derslerinin yaygınlaştırılması

D. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari birimlerin Yapısı

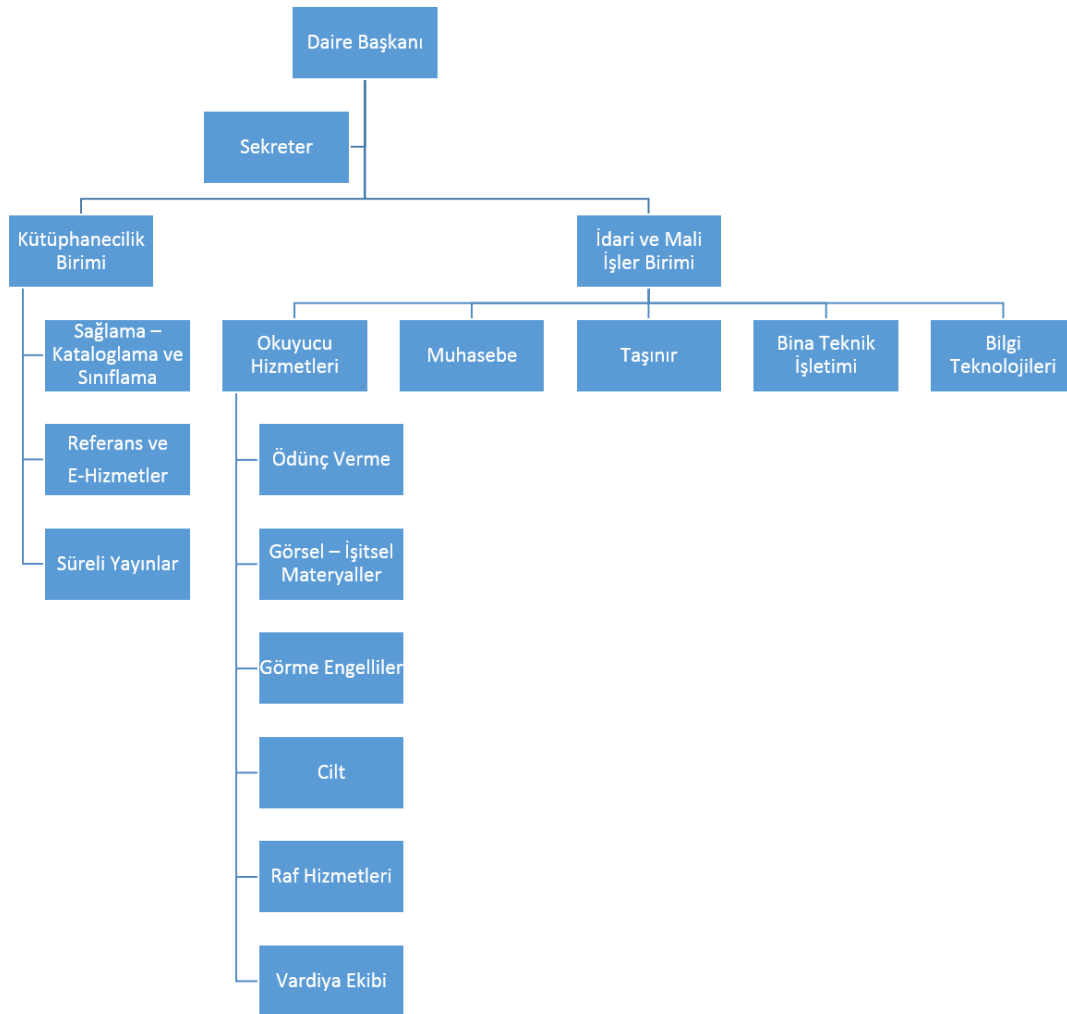
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphanecilik Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi başlıkları altında görev yapmaktadır.

Kütüphanecilik Birimi, sağlama - kataloglama ve sınıflama, süreli yayınlar, referans ve e-kaynak yönetimi olmak üzere temel kütüphanecilik hizmetlerini gerçekleştirmekle yükümlüdür.

İdari ve Mali İşler Birimi ise, kütüphanede yürütülen tüm idari faaliyetlerden sorumludur. Kütüphanecilik Birimi Birim Sorumlusu ve İdari ve Mali İşler Birimi Birim Sorumlusu, Daire Başkanı'na bağlı olarak hizmet vermektedir.

Kütüphanemizde uzman, okutman ve idari personel olarak çalışan toplam 61 personelden sadece 15'i kütüphaneci olup bunlardan 4'ü kütüphaneci, 10'u uzman, 1'i memur kadrosunda görev yapmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının %24,6'sı kadardır.

Kütüphaneler okuyucusuna kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi ancak alanında uzmanlaşmış ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Mevcut personelle mümkün olabilecek en iyi hizmet verilmeye çalışılmaktadır.



Birimimizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmiştir. Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmıştır. Birimin misyonu ile bölümlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarece uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak için, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmıştır. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmamaktadır.

Kaynakların Yönetimi

- a) İnsan kaynakları yönetimi:** Kütüphanemizin yıllık kullanıcı sayısı 1.259.279 olup, kütüphaneci sayısı 15 ve idari personel sayısı 46 olduğu göz önüne alındığında, personel başına düşen kullanıcı sayısının çok fazla olduğu görülmektedir. Bütün olumsuz şartlara rağmen verilebilecek en kaliteli hizmet verilmeye çalışılmaktadır.
- b) İdari personelin eğitiminde kullanılan sistem:** İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin, üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere personelin birim içi liyakatleri göz önünde bulundurulmaktadır.
- c) Mali kaynakların yönetimi:** 2015 yılı bütçesi ile yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmıştır.2015 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir.
- d) Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi:** Birimimizde bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemler 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun Taşınır Mal Yönetmeliği 'ne göre kayıt altına alınmakta ve taşınır işlem fişi düzenlenmektedir. Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kayıt belgeye dayandırılmaktadır.
- Bu çerçevede;
- Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,
 - Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,
 - Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.
- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların kaynakların etkili, ekonomik, verimli olarak elde edilmesinden ve kullanılmasından sorumlu ve bu hususlarda yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadırlar.

Bilgi Yönetim Sistemi

Kütüphanemizde Millennium Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Millennium, kalabalık kullanıcı gruplarının ve çeşitli formatlardaki koleksiyonların yönetimine olanak sağlayan, bütünleşik kütüphane otomasyon sistemidir. Bu sistem, kataloglama, dolaşım, süreli yayınlar, sağlama ve yönetim raporu modüllerinden oluşmaktadır.

Millennium web arayüzü sayesinde kullanıcıların kampüs dışından kütüphane kataloğuna erişmeleri mümkündür. Kullanıcılar bu arayüz sayesinde kütüphaneye gelmeden kullanıcı kayıtlarına erişip kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilir; ileride okumak istedikleri kaynaklar ile ilgili okuma listeleri oluşturabilir; kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlar için istekte bulunabilirler. Ayrıca kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanabilen kullanıcılar (akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri) katalog taramasında künye bilgilerine eriştikleri elektronik kaynakların da tam metinlerine erişebilirler. Millennium Otomasyon Sistemi ayrıca, iadesi geciken yayınlar ve kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar için kullanıcılara mesaj göndermektedir.

Birimimizde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere aylık istatistikler, yıllık faaliyet raporu, yıllık iç kontrol eylem planı ve 5 yıllık stratejik eylem planı hazırlanmaktadır.

Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Birimimiz kurum dışından alan her türlü ihale faaliyetlerini (idari ve destek hizmetleri) ve ihale süreçlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun esas ve usullerine göre gerçekleştirmektedir.

İhale konusu işin (mal ve hizmet) teknik özellikleri, kalite ve aranan diğer standartlarını teknik şartname ile ortaya koymaktadır. Teknik şartname, işin icrası ve muayene-kabul aşamalarında da uygulayıcıların elinde dayanak teşkil etmektedir. Bunun dışında hizmet alımlarında iş tanımının yapılması, mal alımlarında yaklaşık maliyetin belirlenmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve teslim sürecinde muayene ve kontrol tedarik sürecine ilişkin kriterlerimizdir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde düzenlenen kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve sürekliliği Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerini ekleyerek güvence altına almaktayız.

Kamuoyunu Bilgilendirme

Birimimiz web sayfasında ve sosyal medya hesaplarımızda birim ile ilgili idari faaliyetleri, gelişmeleri ve güncel verileri paylaşılmaktadır. Bilgilerin güncelliği ve doğruluğu, konusunda uzman kişi tarafından hazırlanmakta.

Ayrıca her yıl birimlerin hazırlamış olduğu faaliyet raporları birleştirilerek Kurum faaliyet raporu hazırlanır ve Üniversitemizin web sayfasında kamuoyuna duyurulur.

Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Birimimiz kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun usul ve esaslarına göre işlem yapmaktadır.

Bu amaçla;

Her personele görev tanımı yapılarak görev, yetki ve sorumlulukları açık olarak tanımlanmıştır.

Her personele Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymak amacıyla "Etik Sözleşme" belgesi imzalatılarak özlük dosyasına konmaktadır.

E. Sonuç ve Değerlendirme

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı kaynakları ve elektronik bilgi erişimini sağlamak için yeterli teknolojik alt yapısı ile bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Tüm bu çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla arttırılması gerekmektedir.

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- Zengin ve güncel koleksiyon,
- Teknolojik altyapı,
- Deneyimli ve nitelikli personel,
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Fiziki şartların uygunluğu,
- Yayın sağlama politikası,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
- Erişilebilirlik (Merkezi),

-Mesleki yeniliklerin izlenmesi,

-Dış çevreyle güçlü ilişki,

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

ZAYIF YANLARIMIZ

-Personel sayısının yetersizliği,

-Dağınık kampüs yapılanması,

-Kurum personelinin ücret ve sosyal hak yetersizliği,

-Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,

-Kütüphane bütçesinin yetersizliği,

-Bürokratik işlem fazlalığı,

-Tanıtım ve reklam eksikliği,

-Motivasyon eksikliği.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2016 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi; ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve yapılacak ihalelerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.