

2015 YILI

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. Misyon ve Vizyon	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı	3
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER	18
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A- Mali Bilgiler	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
B- Performans Bilgileri	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A. Üstünlükler	29
B. Zayıflıklar	35
C. Değerlendirme	35

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yılda 1 milyonu aşkın kullanıcıya, 7/24 hizmet veren Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, alanlarında uzman nitelikli personeli ve kaynak zenginliğiyle, Türkiye'nin önde gelen kütüphaneleri arasında yer almaktadır. Zengin elektronik kaynak koleksiyonu sayesinde Gazi Üniversitesi akademisyenleri ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri, kütüphaneye gelmeden, kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmektedirler.

Merkez Kütüphane'nin öncelikli hedefi, Gazi Üniversitesi'nin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, Üniversite'nin gereksinim duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Bu hedefi gerçekleştirmek için, kütüphanecilik ile ilgili gelişmeler itina ile takip edilmekte, Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlanmakta ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitim programları düzenlenmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2015 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan gücü ve koleksiyon dahilinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Ali Şahin

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

"Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı" hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak; bunların mikrofilm, film, video, banda geçirilmesini ve ciltlenmesini, kataloglanmasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,

- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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 5 katlı 11.000 m² kullanım alanına sahip yeni binasında hizmet vermektedir. Kütüphane, 2013 yılından itibaren 7/24 hizmet vermeye başlamıştır.

Bodrum	2000 m ²
Zemin Kat	2000 m ²
1.Kat	2000 m ²
2.Kat	2000 m ²
3.Kat	2000 m ²
4.Kat	1000 m ²

- Kütüphane Kişi Kapasitesi: 1716+ kişi

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Bilgisayar Lab.*	1					
Toplam	1					

*Bilgisayar laboratuvarı, Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakları kullanmak amacı ile oluşturulmuştur. Yıl içerisinde akademisyenlerden gelen istekler doğrultusunda ihtiyaç duyan kullanıcılara elektronik kaynak kullanım eğitimleri verilmektedir.

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 16 Kişi

1.2.1- Toplantı – Konferans Salonları

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

Toplantı Salonu Kapasitesi: 18 Kişi

Konferans Salonu Kapasitesi: 143 Kişi

1.2.2-Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 1 Adet

Sinema Salonu Kapasitesi: 143 Kişi*

*Konferans Salonu, haftanın 3 günü sinema salonu olarak kullanılmaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7		11 akademik 6 idari
Toplam	7		17*

*Kütüphanede görev yapan akademik personel sayısı, 1'i okutman 10'u uzman olmak üzere 11'dir. 9 akademik personel, çalışma odalarını 6 idari personel ile paylaşmaktadır.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	6		35*
Çalışma Odası	13		43
Toplam	19		78**

* Servis alanında görev yapan personelin 2 adedi akademik, 33 adedi idari personeldir.

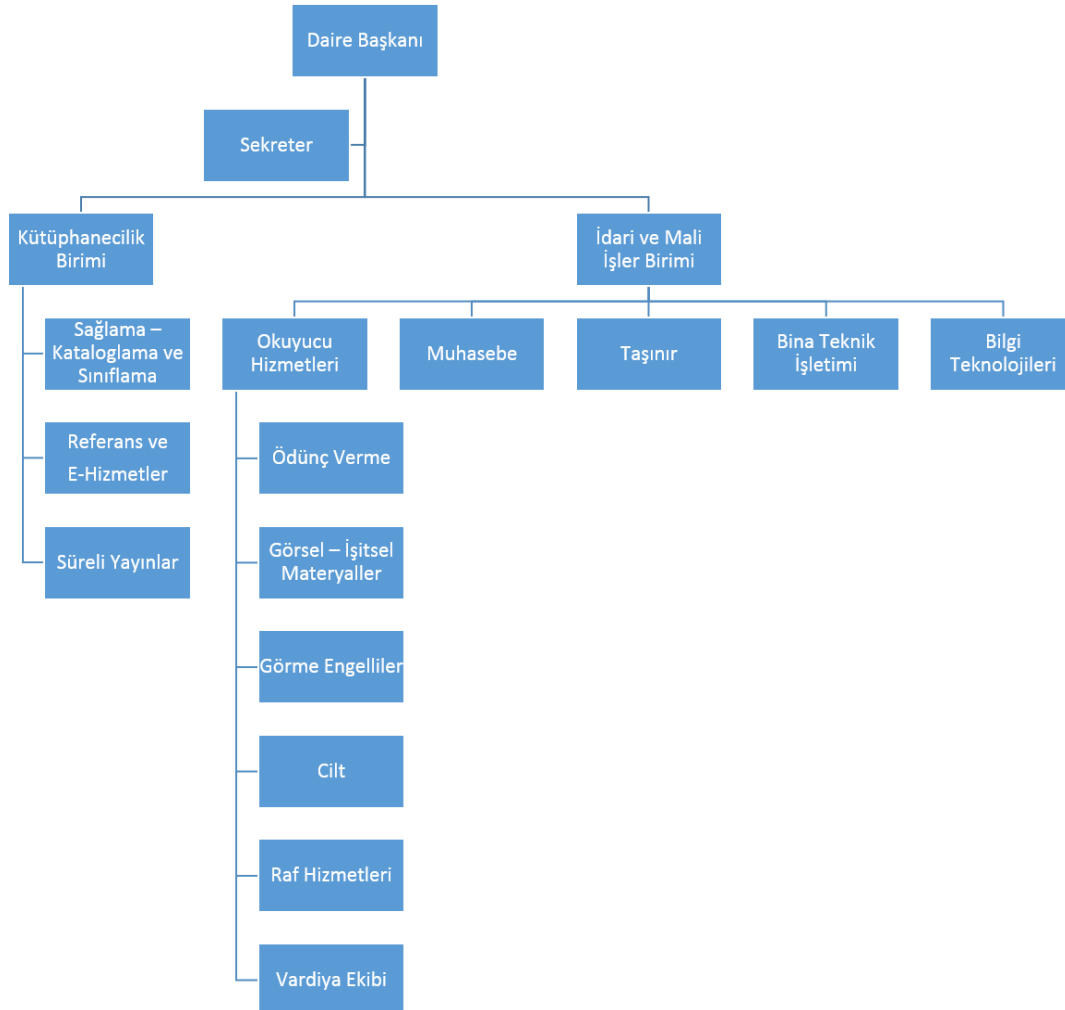
** Kütüphanenin gündüz ve gece vardiyalarında görev yapan idari personel toplam 50 kişidir. Bu personel, servis ve çalışma odalarını dönüşümlü olarak kullanmaktadır.

1.4- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

2- Örgüt Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 7 bölümden oluşan mevcut teşkilat yapısı, 2015 yılında revize edilerek tüm bölümler, Kütüphanecilik Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi başlıkları altında birleştirilmiştir. 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.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

2010 Yılında, Kütüphane ihtiyacını karşılayamaz duruma gelen Bliss Kütüphane Otomasyon Sistemi değiştirilerek, Millennium Sistemine geçilmiştir. 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 erişimleri 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.

Kütüphanede Millennium Sistemi için bir adet yedekleme ünitesi bulunmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı (Kullanıcı): 119 Adet

Masa üstü bilgisayar Sayısı (Personel): 64 Adet

Dizüstü Bilgisayar Sayısı: 3 Adet

Kütüphanedeki tüm bilgisayarlar internet bağlantılı olup; kablosuz internetten yararlanmak isteyen kullanıcılar için kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	: 229.088 adet
Kitap Dışı (DVD, CD,VCD)	: 16.109 adet
Basılı tez	: 12.569 adet
Açık erişim tez	: 12.351 adet
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	: 119 adet
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	: 80.123 adet
Elektronik Yayın Sayısı	
e-kitap	: 188.636 adet
e-Referans	: 122 adet
e-tez	: 2.100.000 adet
e-dergi	: 45.581 adet
Elektronik veri tabanı	: 83 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	183 adet
Dizüstü Bilgisayar	3 adet
Tablet	1 adet
Projeksiyon	3 adet
Telefon Santrali	1 adet
Telefon hat sayısı	52 adet
Lazer Yazıcı	8 adet
Termal Yazıcı	4 adet
Kabartma Yazıcı (Görme Engelliler Yazıcısı)	1 adet
Faks	1 adet
Barkod Okuyucu	27 adet
Barkod Yazıcı	4 adet
Yangın Alarm Sistemi	1 adet
Kapı Güvenlik Sistemi	1 adet
Self – Check (Bireysel Ödünç Verme / İade Cihazı)	2 adet
Kameralar (Güvenlik)	14 adet
Kablosuz İnternet Sistemi	14 adet
Server	1 adet
Dijital Tanıtım ve Bilgilendirme Ekranları	1 adet
Manyetik Alan Doldurma – Boşaltma Cihazı	2 adet
Manyetik Alan Boşaltma Cihazı	5 adet
Tarayıcılar	6 adet

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Okutman	1		1	1	
Uzman	10		10	10	

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	2	7	1
Yüzde			9.1	18.2	63.6	9.1

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, güler yüzlü ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütülecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket

edilmektedir. Bu çerçevede, uzman kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır.

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	37	19	56
Teknik Hizmetleri Sınıfı	9		9
Yardımcı Hizmetli	4		4
Toplam	50		69

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	17	5	24	2
Yüzde	4	34	10	48	4

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	3	3	9	13	17
Yüzde	10	6	6	18	26	34

4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	8	9	23	6
Yüzde	4	4	16	18	46	12

İnsan kaynakları konusundaki ikinci sorun ise çalışanların emeklilik yaşlarının birbirlerine çok yakın olmasıdır. Personelin yaş itibarıyla dağılımı incelendiğinde uzman kütüphanecilerin % 70'i 41 yaş ve üzerinde bulunmaktadır. Emekli olan ve emekliliği yaklaşan personelin yerine yeni personelin alınamaması ve yetiştirilememesi ileride sorun yaratacaktır. Bu nedenle en kısa sürede uzman kütüphaneci sayısının artırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir. 24 saat açık olan ve 7/24 çalışan kütüphanede gündüz grubunda çalışan idari kadrodaki 33 personelin % 57.6'sı ile vardiyaya kalan 16 personelin % 56.3'ünün 41 yaşın üzerinde olması personelin izin kullanması, hasta olması veya emekli olması durumunda yerini yedekleyecek personelin olmaması verilen hizmetin geleceği konusunda kaygılar uyandırmaktadır.

4.7- Geçici Personel*

Geçici Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Geçici Personel	18		18
Toplam	18		18

*Geçici Personel: Kütüphanede görev yapan özel güvenlik görevlileri ve özel temizlik şirketi personeli

4.8- Geçici Personelin Hizmet Süreleri

Geçici Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	5	2	4	3
Yüzde	11.1	11.1	27.8	11.1	22.2	16.7

4.9- Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	6		7	
Yüzde	5.6	22.2	33.3		38,9	

5- Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel ve dış kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,

- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişimi sağlamak (Açık Arşivi oluşturmak),
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Görme engelliler koleksiyonu oluşturmak,
- E-Rezerv hizmeti vermek,
- Üniversitemizin çeşitli bölümlerinde okutulan kütüphanecilik ve araştırma teknikleri derslerini yürütmek,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Konu başlıklarını Türkçe'ye uyarlamak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak,
- Türkiye'deki toplu katalog çalışmalarına katılmak,
- Yüksek Teknolojik donanımı ile 7 gün 24 saat kullanıma açık tutmak.

Kütüphanemiz 2013 yılından itibaren 7/24 çalışmaya başlamıştır. Ayrıca konferans salonunda haftanın üç günü filim gösterimi yapılmaktadır.

5.1-İdari Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı çerçevesinde 83 adet veri tabanının 2015 versiyonları satın alınmış; 1407 adet elektronik kitabın satın alımı gerçekleşmiş; 1060 adet de basılı kitap alınmıştır.

Satın Alınan Veri Tabanları - 2015

1. AAP (American Academy of Pediatrics) e-Journal Collection
2. Access Emergency Medicine - McGraw Hill
3. ACM Digital Library
4. American Chemical Society (ACS)
5. American Institute of Physics
6. American Medical Association (AMA) Journals
7. APS American Physical Society
8. American Society of Nephrology (ASN)
9. Annual Reviews
10. ASME Digital Library
11. ASTM Digital Library
12. Beck-Online
13. BMJ Journals Online Collection
14. Cambridge Journals Online
15. CINAHL Plus with Full Text
16. Clinical Key
17. Cochrane
18. Ebrary
19. Econlit with Full Text
20. EDS
21. Elsevier E-Kitaplar
22. Elsevier E-Reference
23. EndNote
24. HeinOnline
25. IEEE-MIT E-Books
26. INFORMA HEALTHCARE
27. Institute of Physics
28. İdeal Online

29. JCR (Journal Citation Reports)
30. JSTOR
31. Karger E-Journals
32. Kazancı Mevzuat
33. LC Web Online
34. Library Press Display
35. MathSciNet
36. MyiLibrary
37. Nature
38. OCLC ILL
39. OECD iLibrary
40. Oxford Journals Online
41. PNAS (Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America)
42. Primal Pictures 3D Anatomi Atlası
43. ProQuest Digital Dissertations
44. Royal Society of Chemistry (RSC)
45. Royal Society of Chemistry (RSC) – E-Books
46. SAGE Journals Online
47. Science Online
48. SciFinder
49. SciVal + SciVal Funding
50. SPORTDiscus with Full Text
51. Springer E-Kitaplar
52. Swisslex
53. Thime (4 dergi)
54. TSE - TÜRK STANDARTLARI
55. Türkiye Atıf Dizini
56. UpToDate

57. Wiley Online Library

ULAKBİM Tarafından Sağlanan Veri Tabanları - 2015

1. Academic Search Complete
2. Business Source Complete
3. IEEE/IEL
4. iTHENTICATE (İntihal Engelleme Programı)
5. OVID
6. Science Direct
7. Scopus
8. Springer LINK
9. Taylor & Francis
10. Web of Science

Ücretsiz Erişim Sağlanan Veri Tabanları - 2015

1. Applied Science & Business Periodicals Retrospective Retro Index: 1913-1983 (EBSCO)
2. Bentham Open
3. Directory of Open Access Books (DOAB)
4. Directory of Open Access Journals (DOAJ)
5. Dynamed
6. Education Index Retrospective: 1929-1983 (EBSCO)
7. ERIC
8. GreenFILE
9. The International Nuclear Information System (INIS)
10. Library, Information Science & Technology
11. MEDLINE
12. Mendeley Referans Yönetim Aracı

13. Regional Business News
14. SCImago
15. Teacher Reference Center
16. ULAKBİM Ulusal Veri Tabanları

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ 1: Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak

Stratejik Hedef 1: Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapmak.

Proje 1: Abone olunan basılı dergilerin devamlılığını sağlamak için ihalelerinin yapılması

Proje 2: Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi

Proje 3: Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi, temini

Proje 4: Abone olunan dergilerin eksik sayılarının temini.

Stratejik Hedef 2: Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seğilmesi ve abonelik işlerinin yapılması.

Proje 1: Abone olunan elektronik kaynakların aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.

Proje 2: Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi.

Proje 3: Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi

Stratejik Hedef 3: Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması

Proje 1: Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların temin işlerinin yapılması.

Proje 2: Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi

Stratejik Hedef 4: Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyallerinin temin edilerek zengin ve güncel bir görsel – işitsel bölümünün oluşturulması

Proje 1: Görme engelli kullanıcılar için koleksiyon oluşturulması.

Proje 2: Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal temini

Performans Göstergesi 1: Koleksiyona eklenen kitap ve dergi sayısı

Performans Göstergesi 2: Koleksiyona eklenen elektronik dergi sayısı

Performans Göstergesi 3: Koleksiyona eklenen elektronik kitap sayısı

Performans Göstergesi 4: Koleksiyona eklenen görsel- işitsel materyal sayısı

STRATEJİK AMAÇ 2: Kaliteli ve yeterli sayıda personel çalıştırılması.

Stratejik Hedef 1: Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikası oluşturulması

Proje 1: İş tanımlarının yapılması.

Proje 2: Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması.

Proje 3: Personel performans ölçütleri geliştirilmesi.

Proje 4: Part – time öğrencilerin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi.

Stratejik Hedef 2: Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması.

Proje 1: Hizmet içi eğitim planlaması

Proje 2: Yurt içi ve yurt dışı eğitim ve toplantılara katılımın sağlanması

Proje 3: Akademik çalışmalarının desteklenmesi

Proje 4: Liderlik ve yönetim eğitimi.

Proje 5: Toplam kalite yönetimine geçilmesi

Proje 6: Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması

Proje 7: Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapılması.

Stratejik Hedef 3: Yeni açılacak bölümlerin ve personel sayısının tespit edilmesi.

Proje 1: Muhasebe ve ihale biriminin açılması

Performans Göstergesi 1: Personel ile yapılan toplantı sayısı

Performans Göstergesi 2: Personel memnuniyeti ölçümü

Performans Göstergesi 3: Kullanıcı başına düşen personel sayısı

Performans Göstergesi 4: Uzman personel sayısı

STRATEJİK AMAÇ 3: Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi.

Stratejik Hedef 1: Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarının devam ettirilmesi

Proje 1: Konu başlıklarının uluslararası standartlara (LSCH – MESH) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması.

Proje 2: Elektronik ortamda erişime açılan tez veri tabanının geliştirilmesi.

Proje 3: Yeni gelen yayınların web sayfasına aktarılması ve duyurulması.

Proje 4: LC'den Türkçe'ye uyarlanan konu başlıkları için otorite oluşturulması çalışmalarının yapılması.

Proje 5: Görsel ve işitsel materyalin kataloglama – sınıflama ve teknik işlemlerinin tamamlanması.

Performans Göstergesi 1: Veri tabanına aktarılan yayın sayısı

Performans Göstergesi 2: Kütüphane koleksiyonunun ulusal ve uluslararası toplu kataloglarda yer alması

Performans Göstergesi 3: Ulusal ve uluslararası erişebilirlik

Performans Göstergesi 4: Kataloglama ve sınıflaması yapılan materyal sayısı.

STRATEJİK AMAÇ 4: Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.

Stratejik Hedef 1: Kütüphane üye sayısının ve kullanıcı sayısının artırılması

Proje 1: Kütüphanenin web sitesi üzerinden Elektronik Referans hizmetinin verilmesi.

Stratejik Hedef 2: Elektronik veri tabanları kullanımının artırılması

Proje 1: Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Proje 2: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması

Proje 3: Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi

Proje 4: Verilen kullanıcı eğitiminin, anket yoluyla değerlendirilmesi.

Proje 5: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi

Proje 6: Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında bulunan e-kaynak kullanım anketinin değerlendirilmesi

Proje 7: Web sayfası üzerinden elektronik kaynaklara ait verilen flash haber hizmetinin sürekliliğinin sağlanması

Stratejik Hedef 3: Kütüphanenin elektronik ortamdaki kullanımının artırılması

Proje 1: Kütüphane Web sayfası üzerinden verilen sanal kütüphane turu hizmetinin güncel tutulması

Proje 2: Kütüphane web sayfası üzerinde “Kütüphaneciye Sorun” alanının oluşturulması

Proje 3: E-danışma (interaktif danışma) hizmeti verilmesi.

Stratejik Hedef 4: Fakültelerde verilen bilgi erişim derslerinin yaygınlaştırılması.

Proje 1: Bilgi erişim derslerini yaygınlaştırmak amacıyla, fakülte ve bölümlerle iletişim kurulması.

Performans Göstergesi 1: Ödünç verilen yayın sayısı

Performans Göstergesi 2: Kullanıcı memnuniyeti

Performans Göstergesi 3: Kütüphane kullanıcı sayısındaki artış

Performans Göstergesi 4: Kütüphaneler arası işbirliği yolu ile ödünç verilen kitap ve sağlanan makale sayısı

Performans Göstergesi 5: Elektronik yayınların kullanım istatistikleri

Performans Göstergesi 6: Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden haberdar olma düzeyi

Performans Göstergesi 7: Kütüphane kullanımındaki artış

Performans Göstergesi 8: Kütüphanede yapılan kültürel etkinlikler

Performans Göstergesi 9: Kütüphanede web sayfası kullanım sayısı

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	6.159.860,00 TL	4.992.353,99 TL	81,05 %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	6.159.860,00	4.992.353,99	81,05 %
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.607.860,00	1.607.844,20	99,99 %
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	320.000,00	318.972,71	99,68 %
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	228.000,00	216.726,20	95,06 %
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ	4.000.000,00	2.848.250,88	71,21 %

2015 Yılı son çeyrekte, Kalkınma Bakanlığı'ndan talep edilen ek bütçenin geç açılması nedeniyle, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan istenen ihtiyaçların sağlanabilmesi amacıyla gerekli yasal süreçlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli süre kalmadığından; ek bütçenin harcaması gerçekleştirilememiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Gazi Üniversitesi	6.159.860,00	4.992.353,99	1.167.506,01
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	6.159.860,00	4.992.353,99	1.167.506,01
38.05.00.01-08.2.0.00-2-01.1	1.607.860,00	1.607.844,20	15,80
38.05.00.01-08.2.0.00-2-02.1	320.000,00	318.972,71	1.027,29
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.2	62.000,00	60.107,59	1.892,41
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.3	4.000,00	560,00	3.440,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.5	5.000,00	900,00	4.100,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.7	161.000,00	155.718,61	5.281,39
38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.1	4.000.000,00	2.848.250,88	1.151.749,12

2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 2.000.000 TL olarak belirlenmiş ancak daha sonra yapılan yazışmalarla 1.000.000 TL 3. çeyrekte, 1.000.000 TL 4. çeyrekte ek bütçe alınmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 yılında Merkez Kütüphane'de gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı	: 1.259.279 kişi
Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı:	
- Kitap taraması	: 173 adet
- Kitap Seslendirme	: 24 adet
Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı	: 4507 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 562 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 489 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 66 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 12 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 8 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 4 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 20 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 5 adet
Ödünç verilen yayın sayısı	: 280.671 adet
Ödünç verilen dergi sayısı	: 12 adet
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	: 2157 adet
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	: 3 adet
Abone olunan dergi sayısı	: 119 adet
Ciltlenen dergi sayısı	: -
Kataloglanan kitap sayısı	: 8885 adet
Bilgisayara girilen cilt kopya sayısı	: 11.754 adet
Çekilen fotokopi sayısı	: 1.214.040 sayfa

Abone olunan On-line veri tabanı	: 83 adet
Elektronik dergi	: 45.581 adet
Elektronik kitap	: 188.756 adet
Elektronik tez	: 2.100.000 adet
G.Ü. Tez (Açık Arşiv)	: 12.351 adet
Veri tabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	: 4.407.786 adet
Oryantasyon	: 458 kişi
Veri tabanı eğitimi	: 3356
Kütüphane üye sayısı	: 101.383 kişi
Cevaplanan sorular	: 90.930 adet
Yerleştirilen kitap sayısı	: 384.153 adet
Yerleştirilen tez sayısı	: 12.626 adet
Yerleştirilen dergi sayısı	: 43.303
Oynatılan film sayısı	: 66
Seyirci sayısı	: 782
Self-Check kullanımı	: 38.514
Karel (akademik personel için bireysel çalışma odası)	: 7484

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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,

B. Zayıflıklar

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.

C. Değerlendirme

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2015 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ek ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve yapılacak ihalelerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA – 30 / 01 /2016)

Ali Şahin
Küt. Dok. Dai. Bşk.