

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

29.03.2017

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 personeli ve kütüphane protokol kullanıcıları haricinde kullanıcı kabul edilememektedir.

Merkez Kütüphane koleksiyonunda **234.082** adet kitap, **80.907** adet ciltli dergi, **12.569** adet yüksek lisans tezi olmak üzere toplam **327.558** cilt yayın bulunmaktadır. Abone olunan basılı süreli yayın sayısı **97** adettir. 2016 Aralık ayı itibarı ile yaklaşık **51.290** adet elektronik dergi, **220.873** adet elektronik kitap ve **87** adet veri tabanına 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, 119 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.

Üniversitemizin temel değerlerine sahip bilgi hizmetlerinin gerektirdiği:

KURUMSAL

- Kaliteli hizmet anlayışı,
- Hedef kitle memnuniyeti (Kullanıcı memnuniyeti odaklı),
- İşbirliğine açık olmak,
- Yönetimde katılımçılık ve şeffaflık,
- Tarafsızlık,
- Dürüstlük– güvenilirlik,
- İstikrarlı ve istekli,
- Düşünce özgürlüğüne saygılı,
- Meslek etiğine uygun,
- Paylaşımçı,
- Kaynakların etkin kullanımı ve hedeflere ulaşmak, Kurum kültürüne sahip.

PERSONEL

- Özverili,
- Sorumluluk bilinci taşıyan,
- Ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip,
- Yönetimde katılımcı ve şeffaf, İdealist.

SÜREÇ

- Teknolojik gelişmeleri takip eden,
- Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan,
- Çalışanların gelişmesi ve iyi bir şekilde hizmet vermesi için uygun ortam ve olanak sağlayan, değişime açık olan.

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Kütüphanemizin koleksiyonunda bulunan süreli yayınlar takip sistemi kartla manuel yapılırken, otomasyon sistemi üzerinden yapılmaya başlanmıştır. E-kütüphaneye dönüşerek tüm işlemler elektronik ortamda yürütülmektedir.

Kütüphanemiz 2013 yılına kadar 08.30-19.00 saatleri arasında hizmet verirken, 2013 yılından itibaren 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.

1 adet Self –Check (bireysel ödünç verme / iade cihazı) daha alınarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanmıştır.

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. Eğitim ve Öğretim

Yılda 2 milyona yakın kullanıcıya, 7/24 hizmet veren Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, zengin basılı ve elektronik kaynak koleksiyonu sayesinde Üniversitemiz akademisyenleri ile önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, kütüphaneye gelmeden , kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmektedirler.

Merkez Kütüphanenin öncelikli hedefi, Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, Üniversitenin gereksinim duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlanmakta ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitim programları düzenlenmektedir.

D. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Okuyucu Hizmetleri Birimi, Teknik Hizmetler Birimi, İdari İşler Birimi ve Personel Yönetim Birimi olarak 4 birim olarak görev yapmaktadır.

Okuyucu Hizmetleri Birimi içerisinde yer alan alt birimlerinden Referans, Ödünç verme – Kütüphanelerarası İşbirliği, Görsel-İşitsel Materyaller, Tez ve Görme Engelliler, Raf Hizmetleri, Gece ve Haftasonu Ekibi ile, Teknik Hizmetler Birimi içerisinde yer alan alt birimlerinden Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama, Süreli Yayınlar, Bilgi Teknolojileri ve Cilt Hazırlama Birimi olmak üzere temel kütüphanecilik hizmetlerini gerçekleştirmekle yükümlüdür.

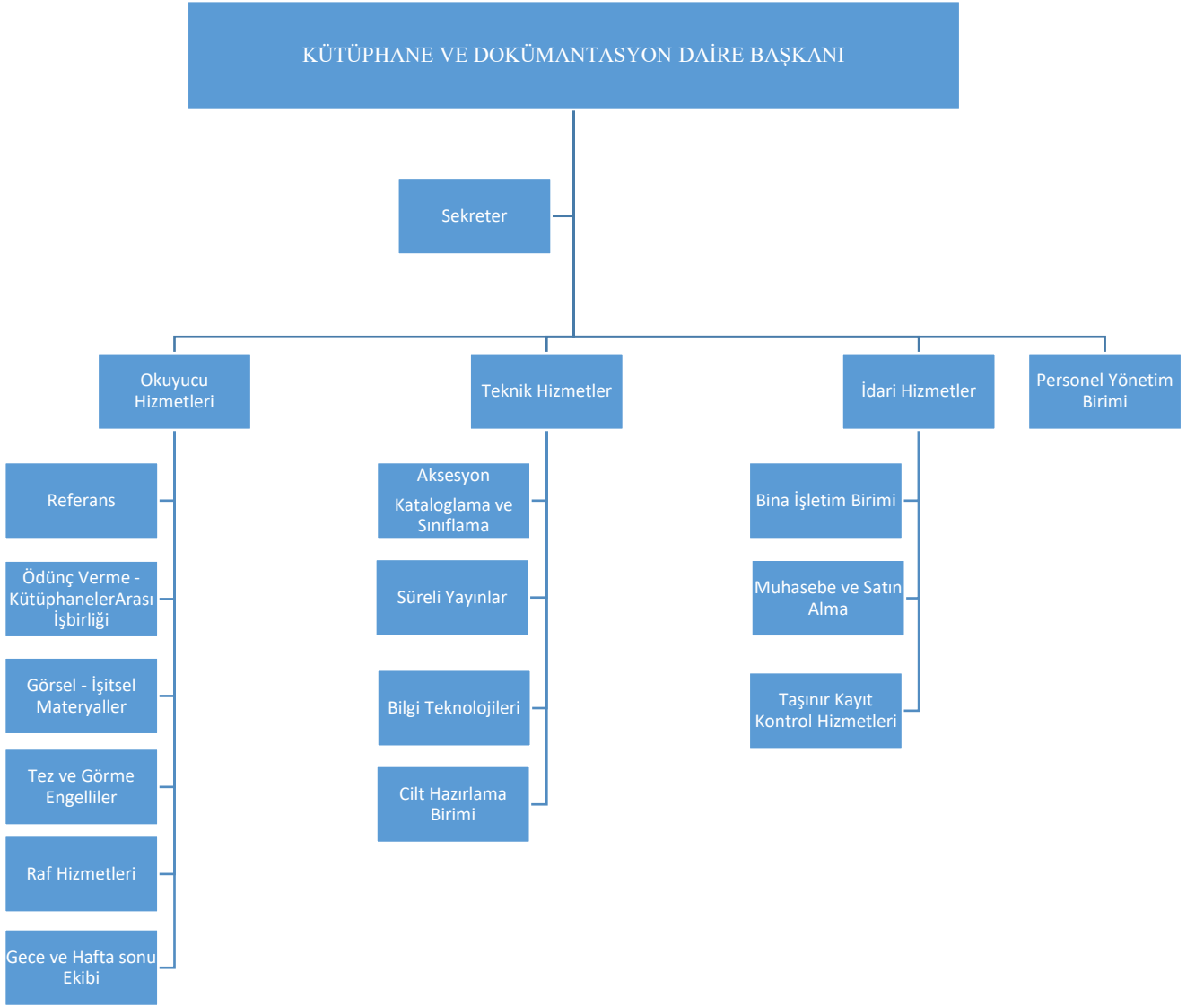
İdari Hizmetler Birimi , kütüphanede yürütülen tüm idari faaliyetlerden sorumludur.

Personel Yönetim Birimi ise, kütüphanede görev yapmakta olan tüm personelin özlük işlerinden sorumludur.

Okuyucu Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu, Teknik Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu, İdari İşler Birimi Birim Sorumlusu ve Personel Yönetim Birimi Birim Sorumlusu Daire Başkanı'na bağlı olarak hizmet vermektedir.

Kütüphanemizde Uzman, Okutman ve İdari personel olarak çalışan toplam 63 personelden sadece 17'si Kütüphaneci olup bunlardan 1'i Başkan, 10'u Uzman , 4'ü Kütüphaneci, 1'i Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1'i Memur kadrosunda görev yapmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının %26,98'i kadardır.

Kütüphaneler 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.



Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, uzman kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır. 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.

Kaynakların Yönetimi

- a) **İnsan kaynakları yönetimi:** Kütüphanemizin yıllık kullanıcı sayısı 1.536.432 olup, uzman kütüphaneci sayısı 11 ve idari personel sayısı 52 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 ihtiyaçları Rektörlük tarafından verilen hizmet içi eğitim ile karşılanmaktadır. Liyakatlerinin, üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere personelin birim içi liyakatleri göz önünde bulundurulmaktadır.
- c) **Mali kaynakların yönetimi:** 2016 yılı bütçesi ile yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmıştır.2016 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 ve denetlenmektedir.

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 dönüştürülebilir 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. 2017 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi; ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve yapılacak ihalelerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.