

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

27.02.2018

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 **240.919** adet kitap, **81.862** adet ciltli dergi, **15.473** adet yüksek lisans tezi olmak üzere toplam **338.254** cilt yayın bulunmaktadır. Abone olunan basılı süreli yayın sayısı **72** adettir. 2017 Aralık ayı itibarı ile yaklaşık **61.257** adet elektronik dergi, **243.839** adet elektronik kitap ve **98** 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 2.000 m² binada 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 katılımcılık 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, idealist.

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

Kütüphane teknik işlemlerinde kullanılan otomasyon sistemi, uluslararası standartlara göre tanımlıdır ve uygulamalar bu yöndedir.

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.

Türkiye’de ilk defa kurulan Çin Kütüphanesi, Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi bünyesinde yer almakta olup; uluslararası bir sözleşme ile tanımlıdır.

Her yıl basılı ve elektronik kaynakların hedeflenen oranda arttırılması, Görme Engelliler Birimi’nin bulunması, sınırsız internet erişiminin olması, kullanıcı hizmetlerinde ve teknik işlemlerde kalite artışının sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması iyileştirmeye yönelik çalışmalardır.

Her yıl sonunda basılı ve elektronik kaynakların kullanım istatistikleri, kullanılan elektronik makalelerin birim fiyatları ve bunun sonucunda üniversitenin ürettiği yayın sayısı değerlendirilerek; bir sonraki yıl için politika belirlenmektedir.

Kurum açısından değerlendirecek olursak;

-Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi güncel koleksiyonu, yetişmiş insan gücü, nitelikli kütüphanecileri, 7/24 hizmet vermesi ve teknolojik alt yapısı ile Üniversitemizin güçlü yanlarından biridir.

-Verimli ve işlevsel olabilen, kullanıcısının gereksinimlerini karşılayabilen, onunla iyi ilişkiler içinde olan, hizmet verdiği kitle tarafından doğru ve olumlu biçimde algılanan, olumlu imajı olan bir kütüphane, parçası bulunduğu üniversitenin amaçlarına ulaşmasına katkıda bulunmaktadır.

-Kütüphanemiz Üniversitenin araştırma faaliyetlerine ve üretilen yayınlara zengin ve güncel koleksiyonu ile 7/24 hizmet vererek destek veren bir birimdir.

B. Kalite Güvencesi Sistemi

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikamız ve bu politikaları hayata geçirmek üzere:

- Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen,
- Her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla (basılı-elektronik) zenginleşen,
- Bilimin son verilerini izlemekle görevli,
- Her türlü bilgi gereksinimini karşılayan,
- Birim personelinin nitel ve nicel olarak yeterli olması için gerekli çabayı harcayan,
- Kütüphanemizin fiziksel ortamının güvenli ve yeterli olması için gerekli kaynakları sağlamaya çalışan,
- Personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın, otorite bir bilgi belge merkezi olmaktır.
- Üniversite eğitiminde önemi tartışmasız kabul edilen bilgiye erişimi en üst düzeyde sağlamaya çalışan Kütüphanemiz, stratejik planında yer alan hedeflere ulaşmak için hizmetlerini daha etkin kılmayı amaçlamaktadır.

Başkanlığımızda, Kalite Güvencesi ve Derecelendirme Koordinatörlüğü'ne sorumlu Şube Müdürü olarak Şube Müdürü Sevcan TÜRKAY ve Veri Derlemeden Sorumlu Personel olarak da Uzman Meliha KAZAK görevlendirilerek Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

Kalite Komisyonunun yanısıra, birime özgü kalite odaklı; Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Kütüphane Daire Başkanı ve farklı fakültelerde görev yapan 3 akademik personelden oluşan 5 kişilik komisyon/danışma kurulu bulunmaktadır.

2019-2023 Gazi Üniversitesi stratejik planı çalışması ile iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri üzerine çalışma yapılmaktadır.

Başkanlığımız belli aralıklar ile Kurum Kalite Komisyonu tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır.

Üniversitemiz Dış Değerlendirme Programı kapsamına dahil edildiğinden, bu kapsamda Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan Değerlendirme Takımı Kasım 2017 tarihinde Üniversitemize gerçekleştirdiği ön ziyarette, birimimizi de ziyaret ederek kapsamlı görüşmeler yapmıştır.

C. Eğitim ve Öğretim

Yılda 1 milyon 600 bine 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.

Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında, Kütüphanemiz Referans Biriminde oryantasyon programları düzenlenmektedir. Fakültelerin istekleri doğrultusunda akademik personel için eğitim programları düzenlenmektedir. Fakülte, bölüm ve enstitülerin istekleri doğrultusunda lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için elektronik kaynak eğitim programları düzenlenmektedir. Özel eğitim sunumları yapılmaktadır. Her bir bireysel başvuruda kütüphane tanıtımları (oryantasyon) yapılmaktadır.

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.

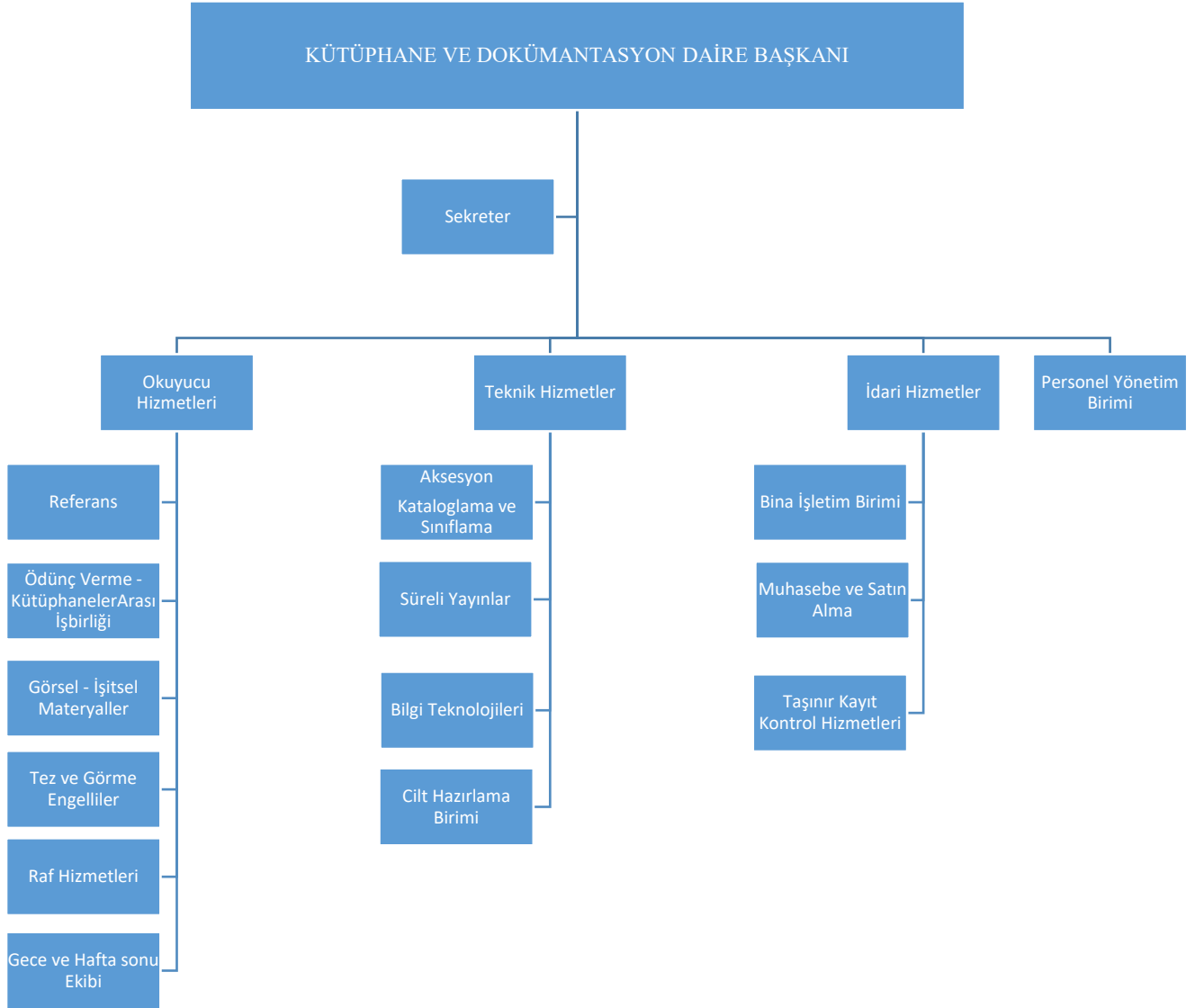
Personel Yönetim Birimi ise, kütüphanede görev yapmakta olan tüm personelin özlük işlerinden sorumludur.

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 ve İdari personel olarak çalışan toplam 62 personelden sadece 15'i Kütüphaneci olup bunlardan 1'i Başkan, 8'i Uzman, 4'ü Kütüphaneci, 1'i Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1'i Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının %24,19'i kadardır.

Üniversitemiz insan kaynakları planlamasında ilgili birimler süreç içine dahil edilmeli ve o birim tarafından belirlenen seçme kriterleri ve personel istekleri değerlendirilmelidir.

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

Yıllık planlamalar ve dönemler itibarıyla kaynak yönetimi etkin olarak gerçekleştirilmektedir.

- a) İnsan kaynakları yönetimi:** İnsan kaynaklarından verimli ve etkin bir şekilde yararlanmak için gerekli önlemleri almak amacıyla Birimimizde alt birim sorumluları tarafından performans değerlendirmeleri yapılmakta ve istatistikler hazırlanarak izlenmektedir. Personel giriş-çıkış saatleri imza cetveli yoluyla denetlenmektedir.

Kütüphanemizin yıllık kullanıcı sayısı 1.556.776 olup, kütüphaneci sayısı 15 ve idari personel sayısı 47 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. Görevlendirmelerde istenilen görevlerde uyum ve başarıyı sağlamak üzere liyakat esas alınmaktadır.

- c) Mali kaynakların yönetimi:** 2017 yılı bütçesi ile yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmıştır. 2017 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır. Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi HYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. 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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Taşınır Mal Yönetmeliği' ne göre kayıt altına alınmakta ve taşınır işlem fişi düzenlenmektedir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. 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 ve noksanlar 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 zorundadır esası ile çalışılmaktadır.

Bilgi Yönetim Sistemi

Kütüphanemizde Millennium (Innovative) 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 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 otomatik 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.

Toplanan verilerin güvenliği ve gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılması) ve güvenilirliği (somut ve objektif olması) kullanılan otomasyon sistemi ile sağlanmaktadır.

Web sayfası üzerinden, yeni yayınlar, protokol yenileme, satın alınan yeni veri tabanları v.s. ile ilgili güncel duyuru hizmeti verilmektedir.

Birim tanıtımı ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak amacıyla paydaşlar için oryantasyon programları ve eğitim seminerleri düzenlenmektedir.

Kütüphanemiz tarafından SciVal, Scopus ve Web of Science veri tabanlarının etkin kullanımı sağlanmakta ve bu kanalla Üniversitemiz faaliyet ve etkinlik düzeyi/performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesinin yapılması sağlanmaktadır.

Kullanılan Millennium yazılımının bir üst versiyonu olan SIERRA' nın kurulum çalışmaları devam etmektedir.

Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Yönergemizde, yayın alım ve seçimi kriterleri (satın alma, bağış) belirlenmiş olup, yayın sipariş formu ile yapılan istekler değerlendirilerek koleksiyon geliştirme çalışmaları bu yönde yapılmaktadır.

Birimimiz kurum dışından yapılan her türlü satın alma işlemlerini ve ihale süreçlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun esas ve usullerine göre gerçekleştirmektedir.

Kurumumuz ihale konusu için (mal ve hizmet) teknik özellikleri, kalite ve aranan diğer standartları teknik şartname ile belirlenmektedir. Teknik şartname, işin icrası ve muayene-kabul aşamalarında da birim çalışanları için 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 bağlanarak kanıtlayıcı belgelerini ekleyerek güvence altına almaktayız.

Kamuoyunu Bilgilendirme

Birimimiz web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında Birim ile ilgili idari faaliyetler, gelişmeler ve güncel duyurular paylaşmakta; bilgilerin güncelliği ve doğruluğu uzman kişiler tarafından takip edilmektedir.

Ayrıca her yıl birimlerin hazırlamış olduğu faaliyet raporları birleştirilerek kurum faaliyet raporu hazırlanmakta ve Üniversitemizin ve Birimimizin web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.

Hizmet envanteri, hizmet standartları, hassas görevler, kontrol listesi ve yönerge ile kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnellliğini güvence altına almaktadır.

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 mali saydamlığı sağlamak üzere, tüm mali 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.
- Başkanlığımız iç ve dış denetimlere tabi tutulmaktadır. Denetimlerde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler zamanında ve doğru bir şekilde temin edilmektedir.

E. Sonuç ve Değerlendirme

Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde üniversite kütüphaneleri en etkin birimlerdir.

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 imkanlarının hızla artırılması 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.

Birimimiz;

- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması
- Kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarının sağlanması

- Ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşılmasına destek olunması, ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek
- Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışı
- Geçmişin değer yargılarıyla yeniyi günceli yakalayan ve sentez yapabilen
- Hizmet verdiği hedef kitlesinin akademik gelişimine katkı sağlayan
- Paydaşların fikirlerine değer veren, sürekli yenilenen ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir merkez olmak için gayret göstermektedir.

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 bütçelerinde 3'er aylık serbestilerin kaldırılarak ödeneklerin tümüyle serbest bırakılması, ödemelerin zamanında yapılması, döviz kuru dalgalanmalarından daha az etkilenilmesi ve ihalelerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.