



## **BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

### **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
06500 Teknikokullar ANKARA

**20.02.2019**



## İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

### 1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

#### 1.1. İletişim Bilgileri

| İdari Birim                                 | Kalite Koordinatörlüğü    | Unvanı, Adı, Soyadı | E-posta<br>(kutuphane@gazi.edu.tr) | Telefon |
|---------------------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Birim Amiri               | Tünsel CANATALI     | canatali@gazi.edu.tr               | 2022901 |
|                                             | Sorumlu Şube Müdürü / Şef | Semin ALTINBAŞ      | altinbas@gazi.edu.tr               | 2022957 |
|                                             | Sorumlu Personel          | Ufuk ÜNAL           | ufuk.unal@gazi.edu.tr              | 2022956 |

#### 1.2. Tarihsel Gelişimi

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversite'mizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, 1982 yılında kurulmuştur. 1982 – 2004 yılları arasında İ.İ.B.F. bahçesindeki 2.000 m<sup>2</sup>'lik binasında hizmet veren Kütüphane, 2004 yılından itibaren Gazi Üniversitesi Merkez Yerleşkesinde bulunan, 4 katlı, 11.000 m<sup>2</sup> kullanım alanına sahip binasında hizmet vermektedir. Kütüphane 2014 yılında 7/24 hizmet vermeye başlamıştır.

Kütüphane'de 8'i öğretim görevlisi, 52'si idari personel olmak üzere toplam 60 kişi görev yapmaktadır.

Kütüphane, Üniversitemiz öğrencileri ile Akademik ve İdari Personele üye olmak koşuluyla kütüphane hizmetlerinden yararlanma olanağı sunmaktadır. Fiziki mekan yetersizliği ve öğrenci sayısının yüksek oluşu nedeniyle diğer üniversitelerin akademik personeli ve kütüphane protokol kullanıcıları haricinde kullanıcı kabul edilememektedir.

Kütüphane koleksiyonunda **248.247** adet kitap, **82.245** adet ciltli dergi, **12.569** adet yüksek lisans tezi olmak üzere toplam **343.061** cilt yayın bulunmaktadır. Abone olunan basılı süreli yayın sayısı **76** adettir. 2018 Aralık ayı itibarı ile **66.606** adet elektronik dergi, **261.953** adet elektronik kitap, **3.852.721** adet yabancı elektronik tez, **16.451** adet Gazi Üniversitesi'nde yapılmış elektronik tez, **16.274** adet kitap dışı materyal ve **106** adet veri tabanına erişim sağlanmaktadır. Her yıl koleksiyona 15.000 - 20.000 cilt yeni yayın eklenmektedir.

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 bulundukları fakültelerden Merkez Kütüphane kataloğunu taramaları, abone olunan elektronik dergileri kullanmaları ve online veri tabanlarından yararlanmaları mümkündür.

Üniversitemiz akademik personeli ile lisansüstü eğitim gören yüksek lisans ve doktora öğrencileri, bilgisayarlarının proxy ayarlarını yaparak kampüs dışından da elektronik kaynaklara erişim sağlayabilmektedir.

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.

### **1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın misyonu, Gazi Üniversitesi'nin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla çağdaş ve evrensel boyutta bilgi erişim hizmeti vermektir.

Vizyonu, 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.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın değerleri, bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan, saygılı, dürüst, güvenilir, çalışkan, özverili, bilimsel ve etik çalışma kurallarını benimsemiş, sorumluluk bilinci taşıyan, ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip, yönetimde katılımcı ve şeffaf, idealist, kendini sürekli geliştiren, kurum kültürüne sahip, istikrarlı ve istekli personeli ile kaliteli hizmet anlayışını benimseyerek; kullanıcı memnuniyeti odaklı, meslek etiğine uygun, düşünce özgürlüğüne saygılı ve tarafsız, işbirliğine açık ve paylaşımcı bir şekilde, teknolojik gelişmeleri takip ederek, kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlayarak; belirlediği hedeflere ulaşmaya çalışmaktır.

Hedefleri ise Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek, basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek, çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak, kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

### **İyileştirme Alanları**

Kütüphanenin iyileştirmeye yönelik ilk adımı, 2000 m<sup>2</sup>'lik eski kütüphane binasından 11.000 m<sup>2</sup>'lik yeni binaya geçilmesi ile 2004 yılında gerçekleşmiştir.



Manuel yürütülen işlemler, 1999 yılından itibaren otomasyon sistemi üzerinden yürütülmeye başlanmıştır.

Kütüphane’de kullanılmakta olan yerel otomasyon sisteminden uluslararası bütünleşik otomasyon sistemine 2010 yılında geçilmiş; 2018 yılında da sistem, bir üst versiyona yükseltilmiştir.

2014 yılına kadar hafta içi 08:30 – 19:00, Cumartesi günleri 10:00 – 18:00 ve Pazar günleri 11:00 – 16:00 saatleri arasında hizmet veren Kütüphane, 2014 yılından itibaren 7/24 kesintisiz hizmet vermeye başlamıştır.

Mevcut 2 adedi Kütüphane’de yoğun bir şekilde kullanılan bireysel ödünç verme / iade cihazı olan Self-Check’ten bir adet daha alınarak hizmetlerin daha hızlı bir şekilde verilmesi sağlanmıştır.

Doktora öğrencileri ve öğretim üyeleri için ayrılmış bireysel çalışma odalarının, oluşturulan rezervasyon programı ile otomasyon sistemi üzerinden ayırılması sağlanarak odaların daha aktif ve daha fazla kişi tarafından kullanımı sağlanmıştır.

Kontrolü sağlamak amacıyla kullanıcılar tarafından iade edilen kitaplar için takip fişleri verilmeye başlanmıştır.

Her yıl sonunda elektronik kaynakların kullanım istatistikleri ve kullanılan elektronik yayınların birim fiyatları değerlendirilerek; bir sonraki yıl için politika belirlenmektedir.

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

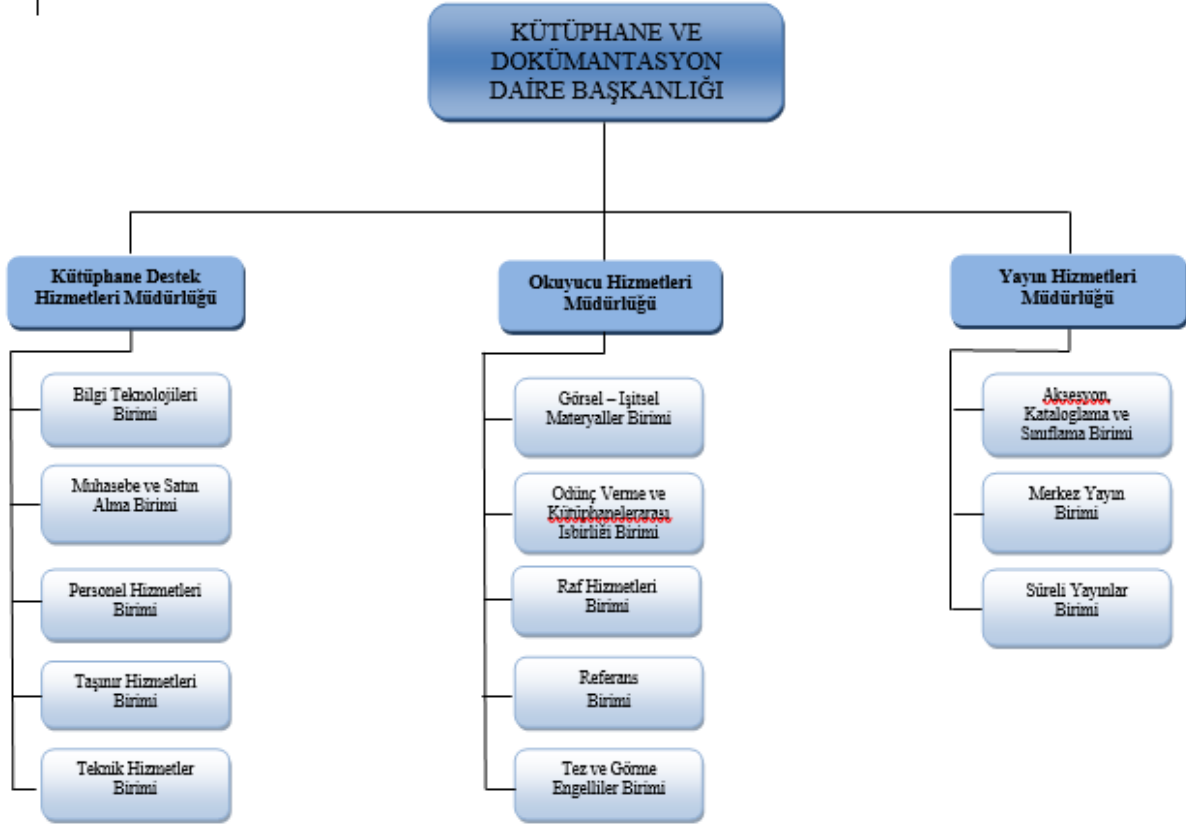
Ayrıca Türkiye’de ilk defa kurulan ve uluslararası bir sözleşme ile tanımlı olan Çin İhtisas Kütüphanesi, Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi bünyesinde yer almaktadır.

#### **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, kullanıcılarının gereksinimlerini karşılayabilen, onlarla 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.

#### 1.4. Birimin Organizasyonel Şeması

Kütüphane hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından merkezi olarak yürütülmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 4 birimden oluşan mevcut teşkilat yapısı, 2018 yılında revize edilerek, "Kullanıcı Destek Hizmetleri Müdürlüğü", "Okuyucu Hizmetleri Müdürlüğü" ve "Yayın Hizmetleri Müdürlüğü" olarak 3 müdürlüğe ayrılmıştır.



Okuyucu Hizmetleri Müdürlüğü içerisinde yer alan birimlerden "Referans Birimi", "Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi" ile Yayın Hizmetleri Müdürlüğü içerisinde yer alan birimlerden "Aksesyon, Kataloqlama ve Sınıflama Birimi" ve "Sürekli Yayınlar Birimi", kütüphanecilik hizmetlerini gerçekleştirmekle yükümlüdür.

"Görsel – İşitsel Materyaller Birimi", "Raf Hizmetleri Birimi" ile "Tez ve Görme Engelliler Birimi" Okuyucu Hizmetleri Müdürlüğü'nün, 2018 yılında Kütüphane'ye bağlanan "Merkez Yayın Birimi" ise Yayın Hizmetleri Müdürlüğü'nün diğer birimleridir.

"Bilgi Teknolojileri Birimi", "Muhasebe ve Satın Alma Birimi", "Personel Hizmetleri Birimi", "Taşıma Hizmetleri Birimi" ve "Teknik Hizmetler Birimi", Kütüphane Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün birimleridir.

Ayrıca birimin, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Kütüphane Daire Başkanı ve farklı fakültelerde görev yapan 3 akademik personelden oluşan 5 kişilik komisyon / danışma kurulu bulunmaktadır.

## 2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

### 2.1. Kalite Politikası

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikamız;

- 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 ve belge merkezi olmaktır.

Bu politikaları hayata geçirmek üzere:

- Öncelikle Başkanlığımızda Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.
- Kalite Komisyonunun yanı sıra, 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.
- 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.
- Başkanlığımız belli aralıklar ile Kurum Kalite Komisyonu tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır.

### 2.2. Kalite Koordinatörlüklerinin Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri

Başkanlığımızda, Birim Kalite Koordinatörlüğü'ne sorumlu olarak Öğretim Görevlisi Semin ALTINBAŞ ve Öğretim Görevlisi Ufuk ÜNAL görevlendirilerek Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

Birim Kalite Koordinatörlüğü'nün görev, sorumluluk ve faaliyetleri:

- Önceki yıl Program İç Değerlendirme Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, G.Ü. İç Değerlendirme Raporu ve G.Ü. Kurumsal Geribildirim Raporlarının gözden geçirilerek G.Ü. Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu çerçevesinde rapor ön hazırlıklarının başlatılması,



- Birim İç Değerlendirme Raporlarının birim performans verileriyle desteklenerek kılavuza uygun olarak hazırlanması.
- Birim performans göstergelerinin hazırlanması,
- Birim Kalite Süreç ve Uygulamaları Değerlendirme Tablosunun doldurulması,
- Birim İç Değerlendirme Raporunun Kalite Komisyonuna ulaştırılması,
- Birim Kalite Süreç ve Uygulamaları Değerlendirme Tablosunun Kalite Komisyonuna ulaştırılması,
- Birim Performans Göstergelerinin Kalite Komisyonuna ulaştırılması,
- Gerekli görüldüğü takdirde güncellemelerin yapılması.

Kurum Kalite Komisyonu tarafından , Birim web sayfasında yayınlanması gerekli görülen veriler / belgeler, Kütüphane web sayfasında (<http://lib.gazi.edu.tr/posts/view/title/tanitim-15146>) iç ve dış paydaşlar ile paylaşılmaktadır.

### 2.3. Paydaş Katılımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın iç ve dış paydaşları aşağıdaki gibidir:

#### İÇ KULLANICILAR

- Kütüphane personeli,
- Gazi Üniversitesi öğrencileri,
- Üniversite idari personeli,
- Üniversite akademik personeli,
- Gazi Üniversitesi diğer birimleri ve diğer çalışanları.

#### DIŞ KULLANICILAR

- Kamu kuruluşları çalışanları,
- Toplum,
- Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi bölümleri,
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), Üniversiteler, Protokol kullanıcıları,
- Sağlayıcı kuruluşlar ( Firmalar ),
- Kalkınma Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, KİK, Bankalar,
- Sivil Toplum Örgütleri,
- Yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler
- Yayınevleri

Kütüphane iç değerlendirme çalışmaları kapsamında “Öğrenci Memnuniyet Anketi” hazırlanarak; Gazi Üniversitesi öğrencilerinin kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri sağlanmıştır.



### 3. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

#### 3.1. Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

11.000 m<sup>2</sup> kullanım alanı ve 1824 kişilik oturma kapasitesine sahip Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın öncelikli hedefi, Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, Üniversitenin gereksinim duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Bilgi kaynakları, Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda sağlanmakta ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitim programları düzenlenmektedir.

Yılda 1 milyon 250 bine yakın kullanıcıya, 7/24 hizmet veren Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, zengin elektronik koleksiyonu sayesinde Üniversitemiz akademisyenleri ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri, kütüphaneye gelmeden, kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmektedirler.

Kütüphane ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak üzere, önceden randevu almak koşuluyla Referans Birimi tarafından kütüphane tanıtım programları (oryantasyon) düzenlenmektedir. Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda, araştırma teknikleri, bilgi erişim, web sayfası ve veri tabanları kullanımı ile ilgili dersler verilmektedir. Bu dersler teorik ve uygulamalı olmak üzere kütüphanemizin e-kütüphane salonunda verilmektedir. Ayrıca isteyen fakültelere ve bölümlere eğitim sunumları ve seminerler de düzenlenmektedir.

Öğrencilerin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Kütüphanemiz konferans salonunda haftanın üç günü film gösterimi yapılmaktadır.

Ayrıca Kütüphane bünyesinde oluşturulan Görme Engelliler Birimi, 2007 tarihinden itibaren görme engelli kullanıcılarına bilgiye erişim hizmeti vermektedir. Bu birim koleksiyonunda, çeşitli konulardan oluşan braille alfabesi ile yazılmış basılı kitap, sesli kitap ve taranmış kitap bulunmaktadır. Bu bölümde donanım olarak 2 bilgisayar, 2 tarayıcı ve 1 Braille yazıcı mevcuttur. Görme Engelli öğrencilerimiz kütüphaneden yararlanmak istedikleri kitapları tarayıcıları kullanarak Braille baskı olarak yazıcıdan alabilmekte veya taranan dokümanlar kullanıcıların USB belleklerine kaydedilerek verilmektedir.

### 4. YÖNETİM SİSTEMİ

#### 4.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, “Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü”, “Kütüphane Yayın Hizmetleri Müdürlüğü” ve “Teknik Destek Hizmetleri Müdürlüğü” olmak üzere 3 müdürlük olarak görev yapmaktadır.

Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü, Kütüphane Yayın Hizmetleri Müdürlüğü ve Teknik Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluları Daire Başkanı'na bağlı olarak hizmet vermektedir.

Kütüphanemizde Öğretim Görevlisi ve İdari personel olarak çalışan toplam 60 personelden sadece 14'ü Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu olup; bunlardan 1'i Daire Başkanı, 3'ü Kütüphaneci, 8'i öğretim görevlisi, 2'si Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının % 23'ü kadardır.

Üniversitemiz insan kaynakları planlamasında ilgili müdürlükler altında yer alan birimler süreç içine dahil edilmeli ve birim tarafından belirlenen seçim 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, Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut personelle mümkün olabilecek en iyi hizmet verilmeye çalışılmaktadır.

Birimimizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları 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.

#### 4.2. Kaynakların Yönetimi

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

Kütüphanemizin 2018 yılı kullanıcı sayısı 1.233.772 olup, kütüphaneci sayısı 14 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.

**İdari personelin performans değerlendirilmesinde kullanılan sistem:** İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ihtiyaçları, Rektörlük tarafından verilen hizmet içi eğitim ile karşılanmaktadır. Görevlendirmelerde, uyum ve başarı sağlamak üzere liyakat esas alınmakta; idari personelin performansı, birim sorumluları tarafından gözlemlenmekte ve birim istatistikleri ile değerlendirilmektedir.

**Mali kaynakların yönetimi ve etkinliği:** 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. 2018 Yılında yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; döviz kurlarında yaşanan aşırı dalgalanma nedeniyle ek ödenek talep edilmiş; 2018 yılı yatırım bütçesine ek olarak 963,502,74 TL harcama yapılmıştır.

**Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi ve etkinliği:** Birimimizde bütün taşınır, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 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 taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır,

- 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 olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak elde edilmesinden ve kullanılmasından sorumludur.

#### 4.3. Bilgi Yönetimi Sistemi

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

Kütüphanemizde Sierra Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Sierra, 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.

Sierra 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. Sierra Otomasyon Sistemi ayrıca, iadesi geciken yayınlar ve kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar için kullanıcılara otomatik mesaj göndermektedir.

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

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

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.

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

#### 4.4. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Yönergemizde, yayın alım ve seçim kriterleri (satın alma, bağış) belirlenmiş olup, yayın sipariş formu ile yapılan istekler değerlendirilerek koleksiyon geliştirme çalışmaları bu kriterlere göre 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 işin (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 Yönetmeliği'nde 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 belgeleri ekleyerek güvence altına almaktayız.

#### 4.5. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

##### Kamuoyunu Bilgilendirme

Birimimiz web sayfasında (<http://lib.gazi.edu.tr/>) ve sosyal medya hesaplarında (<https://www.facebook.com/GaziMerkezKutuphane>), (<https://twitter.com/gazikutuphane>), (<https://www.youtube.com/user/GaziKutuphane>), Birim ile ilgili idari faaliyetler, gelişmeler ve güncel duyurular paylaşılmakta; 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 (<http://lib.gazi.edu.tr/posts/view/title/faaliyet-raporlari-187077?siteUri=lib>) kamuoyuna duyurulmaktadır.

Faaliyet raporu yanı sıra;

- Kütüphane Yönergesi (<http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/yonerge.pdf>),
- Misyon – Vizyon (<http://gazi.edu.tr/posts/view/title/misyon---vizyon-150322?siteUri=lib>),
- Değerlerimiz–Hedeflerimiz (<http://lib.gazi.edu.tr/posts/view/title/degerlerimiz---hedeflerimiz-190077?siteUri=lib>),
- İyileştirme Alanları (<http://lib.gazi.edu.tr/posts/view/title/iyilestirme-alanlari-190080?siteUri=lib>),
- Organizasyon Şeması (<http://gazi.edu.tr/posts/view/title/kutuphane-organizasyon-semasi-196226?siteUri=lib>),
- İş-Akış Süreçleri (<http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/isakis2017.pdf>),
- Hassas Görevler (<http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/hassasGorevler.pdf>),
- Hizmet Envanteri Tablosu ([http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/Hizmet\\_Envnteri.pdf](http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/Hizmet_Envnteri.pdf)),
- Hizmet Standartları Tablosu ([http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/Hizmet\\_Standartlari.pdf](http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/Hizmet_Standartlari.pdf)),
- Kontrol Listeleri (<http://lib.gazi.edu.tr/posts/view/title/kontrol-listeleri-106213?siteUri=lib>),
- Stratejik Plan ([http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/starejik\\_%20plan.pdf](http://webftp.gazi.edu.tr/lib/tanitim/starejik_%20plan.pdf))  
ve
- Birim İç Değerlendirme Raporları (<http://lib.gazi.edu.tr/posts/view/title/kutuphane-birim-ic-degerlendirme-raporlari-188950?siteUri=lib>)  
ile kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnelliğini 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 Kanunun 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 Yönetmelik'te belirtilen etik davranış ilkelerine uymak amacıyla "Etik Sözleşme" belgesi imzalatılarak özlük dosyasına konulmaktadır.
- Başkanlığımız iç ve dış denetimlere tabi tutulmaktadır. Denetimlerde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler zamanında ve doğru bir şekilde temin edilmektedir.

## 5. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Üniversiteler bir ülkenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesinde, toplum kültürünün yükselmesinde önemli işlevler yüklenen eğitim kurumları arasında yer almaktadır. Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde kütüphaneler en etkin birimlerdir. Üniversite, bünyesinde bulunduğu kütüphane ile yayınlarını toplar, duyurur ve araştırmacıya sunar. Üniversitelerin etkili bir kurum haline gelmesi, bilimsel çalışmaları ve yayınları izlemesi, kütüphane aracılığı ile gerçekleşir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını, gelişmiş teknolojik alt yapısı ile kullanıcılarına sunarak, bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır.

Birimimiz,

- Üniversitemizin 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 anlayışına sahip, 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.

Tüm bu çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkanlarının hızla artırılması gerekmektedir. Ayrıca kütüphane bütçelerinde 3'er aylık serbestilerin kaldırılarak ödeneklerin tümüyle serbest bırakılması; ödemelerin zamanında yapılmasını, döviz kuru dalgalanmalarından daha az etkilenilmesini ve ihalelerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ve dış ortamdan kaynaklanan ve kurumun kontrol edemediği koşullar ve eğilimler incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kurumun 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 eksikliği.