



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2011 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu 1982 yılından itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcıya sunmak görevini sürdürmektedir. Gazi Üniversitesi Türkiye'nin en büyük nüfusa sahip üniversitesidir ve çok çeşitli konularda eğitim veren geniş bir eğitim yelpazesine sahiptir. Bütün bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının çok altındadır. Kütüphane bütçesinin, üniversite bütçesine oranı konusundaki uluslar arası standart %5'dir. Bu oran Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için %0,62'dir.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetlerini sürdürdüğu binası ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısı bakımından son derece yeterlidir. Kütüphanemiz üretilmiş bilgiye iyi bir organizasyonla zamanında erişen ve bu bilgileri kullanan üniversitelerin ancak yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile, sınırlı bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.

Bu amaçla hazırlanan Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değer in üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşılması yönünde önemli bir düzenlemedir. Kütüphane bütçe kaynaklarının stratejik önceliklere göre etkin kullanılması sağlanmış ve bu amaç üzerinden gerçekleştirmelerin hesabı üst yönetime sunulmuştur.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanması; kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını içeren iyi yönetim ilkeleri açısından önemli olduğu kadar şeffaflık ve hesap verilebilirlik açısından da çok önemlidir.

Birimimizin 2011 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Tünel CANATALI
Harcama Yetkilisi

İÇİNDEKİLER

<i>SUNUŞ</i> -----	<i>i</i>
I- GENEL BİLGİLER -----	1
A. MİSYON VE VİZYON -----	1
<i>Misyon</i> -----	1
<i>Vizyon</i> -----	1
B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR-----	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER-----	3
1- <i>Fiziksel Yapı</i> -----	3
2- <i>Örgüt Yapısı</i> -----	3
3- <i>Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar</i> -----	4
4- <i>İnsan Kaynakları</i> -----	6
5- <i>Sunulan Hizmetler</i> -----	8
6- <i>Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi</i> -----	9
II- AMAÇ VE HEDEFLER -----	10
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ -----	10
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER-----	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER -----	16
A- MALİ BİLGİLER-----	16
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> -----	16
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> -----	17
B. PERFORMANS BİLGİLERİ-----	18
1. <i>Faaliyet Ve Proje Bilgileri</i> -----	18
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ -----	19
A. ÜSTÜNLÜKLER-----	19
B. ZAYIFLIKLAR -----	20
C. DEĞERLENDİRME -----	20
V - EKLER -----	22

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gazi Üniversitesi'nin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla çağdaş ve evrensel bilgiye erişim hizmetlerinin gerektirdiği her türlü donanım, materyal ve fiziki şartlarını geliştiren uluslar arası düzeyde hizmet veren örnek bir kütüphane olmaktır.

Vizyon

Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, uluslar arası 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 idari 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 ve ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,

- Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim 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.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

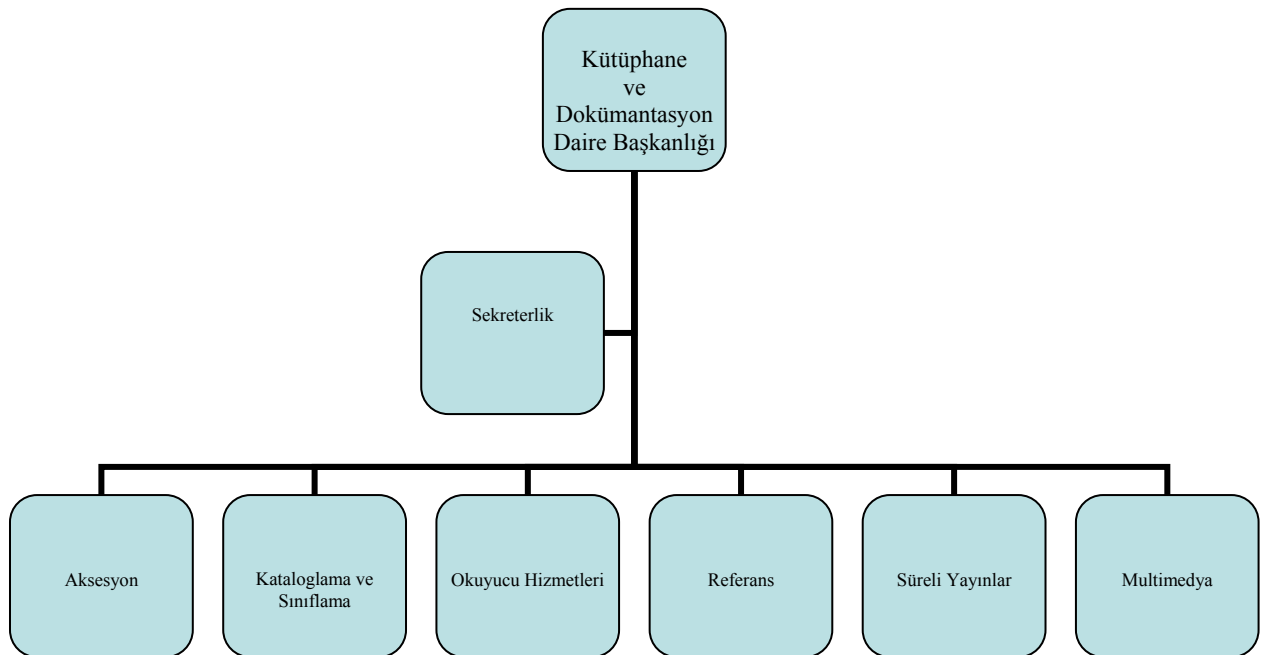
1-Fiziksel Yapı

1982 yılında kurulan ve 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 vermeye başlamıştır.

KÜTÜPHANE KULLANIM ALANLARI		11.000 m ²
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	

1 adet Konferans Salonu Kapasitesi: 143 kişi

2-Örgüt Yapısı



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın mevcut teşkilat yapısı 6 bölümden oluşmaktadır. Bölüm sorumluları Daire Başkanına bağlı olarak hizmet vermektedir.

İdari işler (taşınır ve taşınmaz malların takibi ve kayıtları, ödemeler, ihaleler, satın alma, stratejik planlama, raporlama, bütçe, performans değerlendirme) aksesyon bölümü altında, Bilgi Teknolojileri Birimi Başkanlık altında yer almıştır.

3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

2010 Yılında kütüphane otomasyon sistemi değiştirilerek Millennium otomasyon sistemine geçilmiştir. Millennium Kütüphane otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama, envanter sayımı gibi ana modüller ve çok sayıda alt modülleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesinde alt yapıyı oluşturmaktadır. Kullanıcıların katalog taraması, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, ayırtma, yayın istek gibi işlemleri web ara yüzünden yapmalarına olanak sağlamaktadır.

3.2-Bilgisayarlar

Kütüphanemizdeki tüm bilgisayarlara internet erişimi mümkün olup, kablosuz internetten yararlanmak isteyen kullanıcılarımız için kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

Bilgisayar Sayısı (okuyucu)	122 adet
Bilgisayar Sayısı (personel)	51 adet
Diz Üstü Bilgisayar	3 adet

3.3-Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı:	: 225.421 adet
Kitap Dışı (DVD,CD,VCD)	: 49.224 adet
Basılı tez	: 13.011 adet
Açık erişim tez	: 5.222 adet
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	: 798 adet
Elektronik dergi aboneliği	: 194 adet

Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	:	78.596 adet
Elektronik Yayın Sayısı	:	
Elektronik veri tabanı	:	73 adet
e-kitap	:	101.493 adet
e-Referans	:	103 adet
e-tez	:	2.100 bin adet
e-dergi	:	46.337 adet

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Telefon Hat Sayısı	50 adet
Fotokopi Web Yazılımlı	4 adet
Projeksiyon Cihazı	2 adet
Printer Web Yazılımlı	4 adet
Tarayıcı	2 adet
Görme Engelliler Yazıcısı	1 adet
Görme Engelliler Bilgisayar	2 adet
Telefon Santrali	1 adet
Yangın Alarm Sistemi	1 adet
Kapı Güvenlik Sistemi	1 adet
Selfcheck	2 adet
Kamera (Güvenlik)	12 adet
Kablosuz İnternet Sistemi	14 adet
Server	5 adet
Fax	1 adet
Barkod Okuyucu	22 adet

4- İnsan Kaynakları

GAZİ ÜNİVERSİTESİ KÜT.DOK.D.BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUM BİLGİSİ																		
İNSAN KAYNAKLARI																		
ÇALIŞMA STATÜSÜ	TOPLAM SAYI	Eğitim Durumu						Hizmet Sınıfı						Cinsiyet				
		İlkokul	Ortaokul	Lise ve Dengi	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans +	G.İ.H.	S.H.S	A.H.	E.Ö.H	T.H.S.	D.H.S.	Y.H.S.	E	K		
PERSONEL	Daire Başkanı	1					1										1	
	Uzman	11					10	1									3	8
	Okutman	1						1									1	
	İdari Personel	27			11	5	11						5		2	17	10	
	Kütüphaneci	2					1	1					2			2		
	Genel Hizmet Alımı (Güvenlik)	5			3	2											3	2
	Genel Hizmet Alımı (Temizlik)	9	6		1	2											5	4

Kütüphanemizde uzman, okutman ve idari personel olarak çalışan toplam 42 personelden sadece 13 tanesi kütüphaneci olup bunlardan 1 personel idari, 10 personel uzman, 2 personel kütüphaneci olarak çalışmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının %30'u kadardır. Bu oran çalışan kütüphaneci sayısının yetersizliğini ortaya koymaktadır. Ayrıca aynı meslek gurubunda çalışanların ayrı kadrolarda görev yapması birim içinde memnuniyetsizlikleri arttırmaktadır. Bu nedenle idari kadroda görev yapan kütüphanecilerin uzman kadrosuna geçirilmesi ve kütüphaneci sayısının artırılması çalışmalarına hız verilmektedir.

ÇALIŞMA STATÜSÜ	TOPLAM SAYI	Yaşı							Hizmet Süresi						
		21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üzeri	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 – üzeri		
PERSONEL	Daire Başkanı	1					1							1	
	Uzman	11		1	1	1	7	1		2		1		8	
	Okutman	1					1					1			
	İdari Personel	27	1	4	7	5	7	3		1	4	5	8	4	5
	Kütüphaneci	2			1	1						2			
	Genel Hizmet Alımı (Güvenlik)	5	1	3	1					1	2	2			
	Genel Hizmet Alımı (Temizlik)	9	1	1		2	4	1		2	1	2	4		

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, meslek personeline ilişkin ihtiyacın karşılanması gerekmektedir.

İnsan kaynakları konusundaki ikinci sorun ise çalışanların emeklilik yaşlarının birbirlerine çok yakın olmasıdır. Personelin yaş itibarıyla dağılımı tablosuna bakıldığında 2011 yılı sonunda mesleki uzman personelin % 65'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.

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 belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri, personel ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın bu 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 uluslar arası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Konu başlıklarını Türkçe'ye uyarlamak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak,
- Türkiye'deki toplu katalog çalışmalarına katılmak.

6-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

2006 yılı itibariyle yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi çalışmaları yapılmaktadır. Bu bağlamda Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere Eylem Planı çalışmalarına başlamıştır.

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.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri 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.

Hedef 1.1. : Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapmak .

Proje 1.1.1. : Abone olunan basılı dergilerin devamlılığını sağlamak için ihalelerinin yapılması.

Proje 1.1.2. : Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi .

Proje 1.1.3. : Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi , temini .

Proje 1.1.4. : Abone olunan dergilerin eksik sayılarının temini .

Hedef 1.2. : Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlerinin yapılması .

Proje 1.2.1. : Abone olunan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması .

Proje 1.2.2. : Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi .

Proje 1.2.3. : Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi .

Hedef 1.3. : Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması .

Proje 1.3.1. : Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların temin işlerinin yapılması.

Proje 1.3.2. : Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi .

Hedef 1.4. : Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyallerinin temin edilerek zengin ve güncel bir görsel – işitsel bölümünün oluşturulması.

Proje 1.4.1. : Görme engelli kullanıcılar için koleksiyon oluşturulması.

Proje 1.4.2. : Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal temini .

STRATEJİK AMAÇ 2 : Kaliteli ve yeterli sayıda personel çalıştırılması .

Hedef 2.1. : Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları .

Proje 2.1.1. : İş tanımlarının yapılması .

Proje 2.1.2. : Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması .

Proje 2.1.3. : Personel performans ölçütleri geliştirilmesi .

Proje 2.1.4. : Part – time öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi .

Hedef 2.2. : Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması.

Proje 2.2.1. : Hizmet içi eğitim planlaması .

Proje 2.2.2. : Yurt içi ve yurt dışı eğitim planlaması .

Proje 2.2.3. : Akademik çalışmalarının desteklenmesi .

Proje 2.2.4. : Liderlik ve yönetim eğitimi .

Proje 2.2.5. : Toplam kalite yönetimine geçilmesi .

Proje 2.2.6. : Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması.

Proje 2.2.7. : Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapmak .

Hedef 2.3. : Yeni açılacak bölümlerin ve personel sayısının tespit edilmesi .

Proje 2.3.1 : Hafta sonu ve akşam çalışma ekibinin oluşturulması .

Proje 2.3.2.: Muhasebe ve ihale biriminin açılması.

Proje.2.3.3.:Çalışma saatlerinin gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi.

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

Hedef 3.1. : Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarının devam ettirilmesi .

Proje 3.1.1. : Konu başlıklarının uluslar arası standartlara (LSCH – MESH) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması .

Proje 3.1.2.: Elektronik ortamda erişime açılan tez veri tabanının geliştirilmesi.

Proje 3.1.3. : Yeni gelen yayınların web sayfasına aktarılması ve duyurulması .

Proje 3.1.4. : LC'den Türkçe'ye uyarlanan konu başlıkları için otorite oluşturulması çalışmalarının yapılması .

Proje 3.1.5. : Görsel ve işitsel materyalin kataloglama – sınıflama ve teknik işlemlerinin tamamlanması.

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

Hedef 4.1: Kütüphane üye sayısının ve kullanıcı sayısının artırılması

Proje 4.1.1 Kütüphanenin web sitesi üzerinden Elektronik Referans hizmetinin verilmesi.

Hedef 4.2: Elektronik veri tabanları kullanımının artırılması

Proje 4.2.1:Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Proje 4.2.2: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması çalışmalarının tamamlanması.

Proje 4.2.3: Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi.

Proje 4.2.4: Verilen kullanıcı eğitiminin, anket yoluyla değerlendirilmesi.

Proje 4.2.5: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi.

Proje 4.2.6: Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında bulunan e-kaynak kullanım anketinin değerlendirilmesi.

Proje 4.2.7: Web sayfası üzerinden elektronik kaynaklara ait verilen flash haber hizmetinin sürekliliğinin sağlanması.

Hedef 4.3: Kütüphanenin elektronik ortamdaki kullanımının artırılması.

Proje 4.3.1: Kütüphane Web sayfası üzerinden verilen sanal kütüphane turu hizmetinin güncel tutulması.

Proje 4.3.2: Kütüphane web sayfası üzerinde "Kütüphaneciye Sorun" alanının oluşturulması.

Proje 4.3.3: E-danışma (interaktif danışma) hizmeti verilmesi .

Hedef 4.4: Fakültelerde okutulan bilgi erişim derslerinin yaygınlaştırılması.

Proje 4.4.1: Tıp Fakültesi ve Hemşirelik Y.O'da verilen Tıp Kütüphaneciliği ve Tıbbi Dokümantasyon derslerinin devam ettirilmesi.

Proje 4.4.2: Bilgi erişim derslerini yaygınlaştırmak amacıyla, diğer fakülte ve bölümlerle iletişim kurulması.

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.

Politika belgeleri;

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	ONAYLI		TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS			
Gazi Üniversitesi	3.689.514,00	-4.900,00	3.684.614,00	3.672.172,53	12.441,47
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	3.689.514,00	-4.900,00	3.684.614,00	3.672.172,53	12.441,47
38.05.00.01-08.2.0.00-2-01.1	704.516,00	-4.900,00	699.616,00	699.603,49	12,51
38.05.00.01-08.2.0.00-2-02.1	149.000,00	0,00	149.000,00	147.399,75	1.600,25
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.2	22.000,00	0,00	22.000,00	21.975,17	24,83
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.3	3.000,00	0,00	3.000,00	1.507,85	1.492,15
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.5	1.998,00	0,00	1.998,00	0,00	1.998,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.7	223.000,00	0,00	223.000,00	222.795,72	204,28
38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.1	1.540.000,00	0,00	1.540.000,00	1.532.919,37	7.080,63
38.05.00.01-09.6.0.06-2-06.1	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	999.999,93	0,07

Yayın alımlarında karşılaşılan ödenek sıkıntısı peşin ödeme yapılması gereken aboneliklerin ödenmesinde ciddi sorunlar doğurmuştur. Ödemelerin geç yapılması nedeni ile yıl içinde bazı aboneliklerin kesilmesi, veri tabanlarına ulaşımın geçici olarak engellenmesi sorunları ile karşılaşılmıştır.

Aylık serbestlerin yeterli olmamasından dolayı ihale tutarlarının ve peşin ödeme gerektiren aboneliklerin ödemesinde aksamalarla karşılaşılmıştır. Yıl içinde yapılan dergi ihalelerinde peşin ödenmesi gereken ihale bedelinin aylık bırakılan serbestler dahilinde ödenmesi gecikmelere neden olmuştur. Bu da bütçemizin özellikle son 3 (üç) aylık diliminin serbestisinin öne çekilmesi gerekliliğini zorunlu hale getirmiştir. 2011 Yılı yayın alımlarında ;

Serbest Bırakılan	:	2.540.000.-TL
Harcanan	:	2.535.919.-TL
Kalan	:	7.081.-TL

Yurtdışı harcamalar;

Aboneler	:	433.091,11 TL
Elektronik veri tabanı	:	1.416.038,81 TL
Kitaplar	:	969,89 TL
e-kitap	:	485.056,91 TL
Toplam	:	2.335.156,72 TL

Yurtiçi Harcamalar ;

Elektronik	:	109.778,94 TL
Kitap	:	51.981,84 TL
Büro Mak.Tec.	:	36.001,80 TL
Toplam	:	197.762,58 TL

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Satın almalarda yayın alımları tertibinden Kamu İhale Kanununa göre, 29 tanesi ihale kanunu 22/a maddesi, 14 tanesi 22/b maddesi, 3 tanesi 22/d maddesi gereğince gerçekleştirilmiştir. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları için on iki adet; Aylık bakım ve onarım için firmalara kırk beş adet ödeme yapılmış ve ayrıca yedi adet görevlendirme ve yolluk gideri tahakkuk ettirilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun 62 nci maddesinin (ı) bendinde yer alan ;"Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz" hükmünün uygulanmasında ,bütçenin %10'luk dilimin aşılması konusunda gerekli hassasiyet gösterilmiştir. İhale sonrası mal kabulü ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene komisyonu kurularak yaptırılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde herhangi bir hatayla karşılaşılmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2011 yılında Merkez Kütüphane’de gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı	:	898.058 kişi
Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı	:	
-Kitap taraması	:	283 adet
- Kitap Seslendirme	:	10 adet
Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı	:	6.975 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	:	855 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	:	47 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	:	22 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	:	95 adet
OBES (verilen)	:	1.066 makale
OBES (Alınan)	:	43 makale
Ödünç verilen yayın sayısı	:	524.113 adet
Ödünç verilen dergi sayısı	:	146 adet
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	:	6.216 adet
Koleksiyona eklenen yüksek lisans tezi	:	34 adet
Açık erişim eklenen tez	:	1.085 adet
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	:	497 adet
Abone olunan dergi sayısı	:	1.163 adet
Ciltlenen dergi sayısı	:	2.055 adet
Kataloglanan kitap sayısı	:	19.696 adet
Bilgisayara girilen cilt kopya sayısı	:	36.013 adet
Çekilen fotokopi sayısı	:	441.495 sayfa

Abone olunan On-line veri tabanı	:	49 adet
Elektronik dergi	:	46.337 adet
Elektronik kitap	:	101.596 adet
Elektronik tez	:	2.100.000 adet
G.Ü. Tez (Açık Arşiv)	:	1.085 adet
Veritabanlarında yapılan tarama	:	1.785.164 adet
Oryantasyon	:	833 kişi
Kütüphane üye sayısı	:	94.556 kişi
Cevaplanan sorular	:	93.237 adet
Tez kullanımı	:	38.208 adet
Kullanılan TSE	:	11.189 adet

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdaki 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 kampus 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, hizmet saatlerimizin arttırılması 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. 2011 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve yapılacak ihalelerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.

V - EKLER

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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum” bilgim dahilindeki hususlara, dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara, 27/02/2012)

Tünel CANATALI
Küt.Dok.Dai.Bşk.