

2014

FAALİYET RAPORU



GAZİ
ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

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 kullanıcısına 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 uluslararası standart %5'dir. Bu oran Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için %0,66'dır.

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

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 sürdürdüğü 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 2014 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

SUNUŞ.....	1
İÇİNDEKİLER.....	3
I- GENEL BİLGİLER	5
I- GENEL BİLGİLER	6
A. MİSYON VE VİZYON	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	7
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
1-Fiziksel Yapı	9
2-Örgüt Yapısı	11
3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	12
4- İnsan Kaynakları	15
5-Sunulan Hizmetler	18
6-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi.....	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	22
A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	22
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	30
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	31
A- MALİ BİLGİLER	31
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	31
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	32
A. MALİ BİLGİLER.....	32
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	33
1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri	33
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	36

A. ÜSTÜNLÜKLER.....	36
B. ZAYIFLIKLAR.....	37
C. DEĞERLENDİRME	38
V - EKLER.....	39
V - EKLER.....	40
BİLGİYE ERIŞİMDE EN KISA VE EN GÜVENLİ YOL.....	41



I- GENEL BİLGİLER

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
06500 Teknikokullar ANKARA
Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38
E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla zenginleşen, bilimin son verilerini izlemekle görevli, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın otorite bir bilgi belge merkezi olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak; kataloglama ve sınıflamasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

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



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, 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.



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

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 2013 yılından itibaren 7/24 hizmet vermeye başlamıştır.

Bodrum	2000 m²
Zemin Kat	2000 m²
1.Kat	2000 m²
2.Kat	2000 m²
3.Kat	2000 m²
4.Kat	1000 m²

- Kütüphane Kişi Kapasitesi: 1716+ kişi
- 1 adet Konferans Salonu Kapasitesi: 143 kişi



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

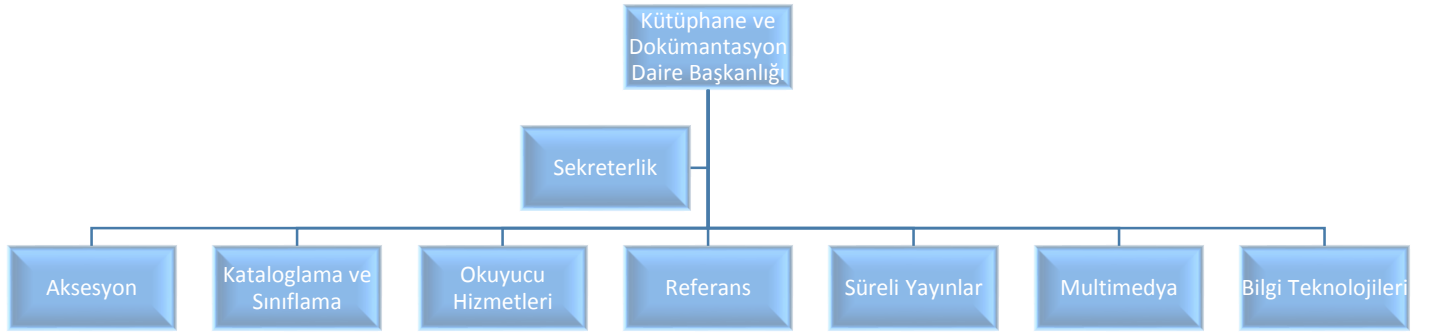
Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

1.1 Taşınır Malzeme Listesi

SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI
1	253.02.02	İnşaat Makineleri ve	ADET	1.00
2	253.02.03	Atölye Makineleri ve	ADET	8.00
3	253.02.05	Güç Elektroniği ve	ADET	1.00
4	253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan	ADET	2.00
5	253.03.01	Yıkama, Temizleme ve	ADET	1.00
6	253.03.02	Beslenme/Gıda ve	ADET	5.00
7	255.01.02	Temsil ve Tören	ADET	5.00
8	255.01.04	Seyahat, Muhafaza ve	ADET	38.00
9	255.02.01	Bilgisayarlar ve	ADET	505.00
10	255.02.02	Bilgisayar Çevre	ADET	59.00
11	255.02.04	Haberleşme Cihazları	ADET	84.00
12	255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum	ADET	31.00
13	255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve	ADET	5.00
14	255.03.01	Büro Mobilyaları	ADET	2,100.00
15	255.03.05	Seminer ve Sunum	ADET	3.00
16	255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	ADET	1197.00
17	255.07.02	Basılı Yayınlar	ADET	340,350.00
18	255.07.03	Görsel ve İşitsel	ADET	20,062.00
19	255.10.02	Kontrol ve Güvenlik	ADET	25.00
20	255.10.03	Yangın Söndürme ve	ADET	61.00
21	255.11.02	Duvarda Sergilenen Süs	ADET	24.00

2-ÖRGÜT YAPISI



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın mevcut teşkilat yapısı 7 bölümden oluşmaktadır. Bölüm sorumluları, Daire Başkanı'na bağlı olarak hizmet vermektedir.

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1-Yazılımlar

2010 Yılında kütüphane otomasyon sistemi değiştirilerek Millennium bütünleşik otomasyon sistemine geçilmiştir. Millennium Kütüphane otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama 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.

BİLGİSAYAR	SAYI
Bilgisayar Sayısı (Okuyucu)	122 adet
Bilgisayar Sayısı (Personel)	51 adet
Diz Üstü Bilgisayar	3 adet



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

3.3-Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	: 247.369 adet
Kitap Dışı (DVD, CD,VCD)	: 20.062 adet
Basılı tez	: 12.569 adet
Açık erişim tez	: 10.651 adet
Basılı Periyodik Yayın Aboneliği	: 625 adet
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	: 80.402 adet
Elektronik Yayın Sayısı	
Elektronik veri tabanı	: 87 adet
e-kitap	: 161.325 adet
e-Referans	: 122 adet
e-tez	: 2.100.000 adet
e-dergi	: 61.314 adet



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Masaüstü Bilgisayar	206 adet
Dizüstü Bilgisayar	3 adet
Projeksiyon	2 adet
Tarayıcı	2 adet
Telefon hat sayısı	52 adet
Yazıcı	4 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
Self-Check	2 adet
Kamera (Güvenlik)	13 adet
Kablosuz İnternet Sistemi	14 adet
Server	5 adet
Fax	1 adet
Barkod okuyucu	22 adet



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1- Akademik Personel

Öğretim Elemanları	2011	2012	2013	2014
Profesör				
Tam zamanlı				
Yarı zamanlı				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
Uzman	12	11	11	11
Okutman	2	1	1	1
Öğretim Elemanları Toplamı	14	12	12	12

4.2-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	8	1
Yüzde	-	-	16	8	68	8

4.3-İdari Personel Sayısı

Hizmet Sınıfı	2011	2012	2013	2014
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	28	29	35	36
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı	4	5	11	13
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2	3	3
Sözleşmeli Personel				
Sürekli İşçiler				
Vizeli Geçici İşçiler				
TOPLAM	34	36	49	52

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	20	5	23	2
Yüzde	3.85	38.5	9.6	44.2	3.85

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	2	3	10	17	15
Yüzde	9.6	3.8	5.8	19.2	32.7	28.9

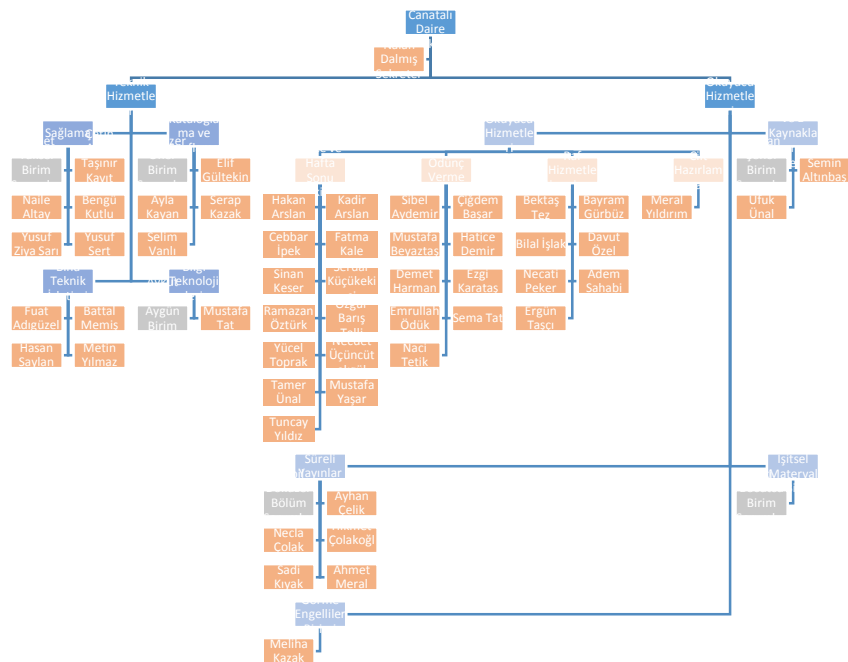
4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	5	10	24	6
Yüzde	5.8	7.7	9.6	19.2	46.2	11.5

Kütüphanemizde uzman, okutman ve idari personel olarak çalışan toplam 64 personelden sadece 17'si kütüphaneci olup bunlardan 1'i Daire Başkanı, 4'ü kütüphaneci, 11'i uzman, 1'i memur kadrosunda görev yapmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının % 26'sı kadardır.

Kütüphaneler okuyucusuna kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi ancak, alanında uzmanlaşmış, güler yüzlü ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütülecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, uzman kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır.

İnsan kaynakları konusundaki ikinci sorun ise çalışanların emeklilik yaşlarının birbirlerine çok yakın olmasıdır. Personelin yaş itibarıyla dağılımı incelendiğinde uzman kütüphanecilerin % 47'si 41 yaş ve üzerinde bulunmaktadır. Emekli olan ve emekliliği yaklaşan personelin yerine yeni personelin alınamaması ve yetiştirilememesi ileride sorun yaratacaktır. Bu nedenle en kısa sürede uzman kütüphaneci sayısının artırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir. 24 saat açık olan ve 7/24 çalışan kütüphanede vardiyaya kalan 16 personelin % 62.5'inin 41 yaşın üzerinde olması personelin izin kullanması, hasta olması veya emekli olması durumunda yerini yedekleyecek personelin olmaması verilen hizmetin geleceği konusunda kaygılar uyandırmaktadır.



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

5-SUNULAN HİZMETLER

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

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

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişimi sağlamak (Açık Arşivi oluşturmak),
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Görme engelliler koleksiyonu oluşturmak,

- E-Rezerv hizmeti vermek,
- Üniversitemizin çeşitli bölümlerinde okutulan kütüphanecilik ve araştırma teknikleri derslerini yürütmek,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Konu başlıklarını Türkçe' ye uyarlamak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak,
- Türkiye'deki toplu katalog çalışmalarına katılmak,
- Yüksek Teknolojik donanımı ile 7 gün 24 saat kullanıma açık tutmak.

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



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
06500 Teknikokullar ANKARA
Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38
E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

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

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

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

Proje 4: Abone olunan dergilerin eksik sayılarının temini.

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

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

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

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

Stratejik Hedef 3: Zengin ve güncel kitap koleksiyonun oluşturulması

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

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

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

Proje 1: Görme engelli kullanıcılar için koleksiyon oluşturulması.

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

Performans Göstergesi 1: Koleksiyona eklenen kitap ve dergi sayısı

Performans Göstergesi 2: Koleksiyona eklenen elektronik dergi sayısı

Performans Göstergesi 3: Koleksiyona eklenen elektronik kitap sayısı

Performans Göstergesi 4: Koleksiyona eklenen görsel- işitsel materyal sayısı

STRATEJİK AMAÇ 2: Kaliteli ve yeterli sayıda personel çalıştırılması.

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

Proje 1: İş tanımlarının yapılması.

Proje 2: Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması.

Proje 3: Personel performans ölçütleri geliştirilmesi.

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

Stratejik Hedef 2: Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması.

Proje 1: Hizmet içi eğitim planlaması

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

Proje 3: Akademik çalışmalarının desteklenmesi

Proje 4: Liderlik ve yönetim eğitimi.

Proje 5: Toplam kalite yönetimine geçilmesi

Proje 6: Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması

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

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

Proje 1: Muhasebe ve ihale biriminin açılması

Performans Göstergesi 1: Personel ile yapılan toplantı sayısı

Performans Göstergesi 2: Personel memnuniyeti ölçümü

Performans Göstergesi 3: Kullanıcı başına düşen personel sayısı

Performans Göstergesi 4: Uzman personel sayısı

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

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

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

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

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

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

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

Performans Göstergesi 1: Veri tabanına aktarılan yayın sayısı

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

Performans Göstergesi 3: Ulusal ve uluslararası erişebilirlik

Performans Göstergesi 4: Kataloglama ve sınıflaması yapılan materyal sayısı.

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

Stratejik Hedef 1: Kütüphane üye sayısının ve kullanıcı sayısının artırılması

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

Stratejik Hedef 2: Elektronik veri tabanları kullanımının artırılması

Proje 1: Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Proje 2: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması

Proje 3: Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi

Proje 4: Verilen kullanıcı eğitiminin, anket yoluyla değerlendirilmesi.

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

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

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

Stratejik Hedef 3: Kütüphanenin elektronik ortamdaki kullanımının artırılması

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

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

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

Stratejik Hedef 4: Fakültelerde verilen bilgi erişim derslerinin yaygınlaştırılması.

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

Performans Göstergesi 1: Ödünç verilen yayın sayısı

Performans Göstergesi 2: Kullanıcı memnuniyeti

Performans Göstergesi 3: Kütüphane kullanıcı sayısındaki artış

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

Performans Göstergesi 5: Elektronik yayınların kullanım istatistikleri

Performans Göstergesi 6: Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden haberdar olma düzeyi

Performans Göstergesi 7: Kütüphane kullanımındaki artış

Performans Göstergesi 8: Kütüphanede yapılan kültürel etkinlikler

Performans Göstergesi 9: Kütüphanede web sayfası kullanım sayısı



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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 artırılması gerekmektedir.



Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Gazi Üniversitesi	5.238.000,00	5.152.862,14	85.137,86
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5.238.000,00	5.152.862,14	85.137,86
38.05.00.01-08.2.0.00-2-01.1	1.297.000,00	1.296.736,56	263,44
38.05.00.01-08.2.0.00-2-02.1	248.000,00	247.215,43	784,57
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.2	30.000,00	24.139,26	5.860,74
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.3	4.000,00	1.146,00	2.854,00
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.5	5.000,00	2.710,22	2.289,78
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.7	154.000,00	125.008,41	28.991,59
38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.1	3.500.000,00	3.455.906,26	44.093,74

Aylık serbestlerin yeterli olmamasından dolayı ihale tutarlarının ve peşin ödeme gerektiren aboneliklerin ödemesinde aksamalarla karşılaşmıştır. 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.

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A. MALİ BİLGİLER

Satın almalarda yayın alımları tertibinden Kamu İhale Kanununa göre, 40 adet ihale kanunu 22/a maddesi, 37 adet 22/b maddesi, 35 adet 22/d maddesi gereğince gerçekleştirilmiştir. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları için 3 adet; Aylık bakım ve onarım için firmalara 41 adet ödeme yapılmıştır.

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 Kanunun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde herhangi bir hatayla karşılaşmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2014 yılında Merkez Kütüphane’de gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı	: 1.843.389 kişi
Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı:	
- Kitap taraması	: 315 adet
- Kitap Seslendirme	: 151 adet
Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı	: 7838 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 831 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 155 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 75 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 15 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 14 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 1 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 39 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 13 adet
Ödünç verilen yayın sayısı	: 476.263 adet
Ödünç verilen dergi sayısı	: 37 adet
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	: 15.748 adet
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	: 176 adet
Abone olunan dergi sayısı	: 625 adet
Ciltlenen dergi sayısı	: 918 adet
Kataloglanan kitap sayısı	: 12.052 adet
Bilgisayara girilen cilt kopya sayısı	: 14.829 adet
Çekilen fotokopi sayısı	: 1.065.291 sayfa

Abone olunan On-line veri tabanı	: 87 adet
Elektronik dergi	: 61.314 adet
Elektronik kitap	: 161.325 adet
Elektronik tez	: 2.100.000 adet
G.Ü. Tez (Açık Arşiv)	: 10.651 adet
Veri tabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	: 4.407.786 adet
Oryantasyon	: 1099 kişi
Kütüphane üye sayısı	: 101.293 kişi
Cevaplanan sorular	: 88.741 adet





IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr

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, | -Kütüphanenin kendine ait bütçesinin |
| -Teknolojik altyapı, | olması, |
| -Deneyimli ve nitelikli personel, | -Erişilebilirlik (Merkezi), |
| -Üniversite yönetiminin desteği, | -Mesleki yeniliklerin izlenmesi, |
| -Fiziki şartların uygunluğu, | -Dış çevreyle güçlü ilişki, |
| -Yayın sağlama politikası, | |



B. ZAYIFLIKLAR

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantajla dönüştürülebilecek hususlardır.

ZAYIF YANLARIMIZ

- Personel sayısının yetersizliği,
- Dağınık kampüs yapılanması,
- Kurum personelinin ücret ve sosyal hak yetersizliği,
- Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçesinin yetersizliği,
- Bürokratik işlem fazlalığı,
- Tanıtım ve reklam eksikliği,
- Motivasyon eksikliği.



C. DEĞERLENDİRME

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

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



V - EKLER

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, 30/01/2015)

Tünsel CANATALI

Küt.Dok.Dai.Bşk.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ

BİLGİYE ERİŞİMDE EN KISA VE EN GÜVENLİ YOL

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

06500 Teknikokullar ANKARA

Tel: 0 (312) 202 29 01 - Fax: 0 (312) 202 29 38

E-Posta: kutuphane@gazi.edu.tr