

2017 YILI

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D. Diğer Hususlar.....	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER	21
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	27
C. Diğer Hususlar.....	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A- Mali Bilgiler	28
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	28
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
3- Mali Denetim Sonuçları	29
B- Performans Bilgileri	30
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	30
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
A. Üstünlükler	35
B. Zayıflıklar	35
C. Değerlendirme	36
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	37

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yılda 1,5 milyonu aşkın kullanıcıya, 7/24 hizmet veren Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, alanlarında uzman nitelikli personeli ve kaynak zenginliğiyle, Türkiye'nin önde gelen kütüphaneleri arasında yer almaktadır. Zengin elektronik kaynak koleksiyonu sayesinde Gazi Üniversitesi akademisyenleri ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri, kütüphaneye gelmeden, kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmektedirler.

Merkez Kütüphane'nin öncelikli hedefi, Gazi Üniversitesi'nin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, Üniversite'nin gereksinim duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Bu hedefi gerçekleştirmek için, kütüphanecilik ile ilgili gelişmeler özenle takip edilmekte, Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlanmakta ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitim programları düzenlenmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan gücü ve koleksiyon dahilinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Tünel Canatalı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 1982 yılında, Üniversite'nin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulmuştur. 1982 – 2004 yılları arasında İ.İ.B.F. bahçesindeki geçici binasında hizmet veren Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2004 yılından itibaren Gazi Üniversitesi Merkez Yerleşkesinde bulunan 5 katlı 11.000 m² kullanım alanına sahip yeni binasında hizmet vermektedir. Kütüphane, 2014 yılından itibaren 7/24 hizmet vermeye başlamıştır.

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

- Kütüphane Kişi Kapasitesi: 1716+ kişi

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Bilgisayar Lab.*	1					
Toplam	1					

*Bilgisayar laboratuvarı, Kütüphanenin satın aldığı elektronik kaynakları kullanmak amacı ile oluşturulmuştur. Yıl içerisinde akademisyenlerden gelen istekler doğrultusunda ihtiyaç duyan kullanıcılara elektronik kaynak kullanım eğitimleri verilmektedir.

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 16 Kişi

1.2.1- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu				1		
Toplam				1		

Konferans Salonu Kapasitesi: 143 Kişi

1.2.2-Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 1 Adet

Sinema Salonu Kapasitesi: 143 Kişi*

*Konferans Salonu, haftanın 3 günü sinema salonu olarak kullanılmaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7		9 akademik 6 idari
Toplam	7		15*

*Kütüphanede görev yapan akademik personel sayısı, Uzman kadrosunda olmak üzere 9'dur. 6 akademik personel, çalışma odalarını 6 idari personel ile paylaşmaktadır.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	9		38*
Çalışma Odası	12		46**
Toplam	21		84***

* Servis alanında görev yapan personelin 2 adedi akademik, 36 adedi idari personeldir.

** 46 İdari personelin 40'ı, 7 odayı birlikte kullanmaktadır ve 3 idari personel, okuyucu hizmetleri ortak alanını kullanmaktadır.

*** Kütüphanenin gündüz ve gece vardiyalarında görev yapan idari personel toplam 55 kişidir. Bu personel, servis ve çalışma odalarını dönüşümlü olarak kullanmaktadır.

1.4- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet (Ciltli Dergi Salonu + Yazışma Dosyaları)

2- Örgüt Yapısı

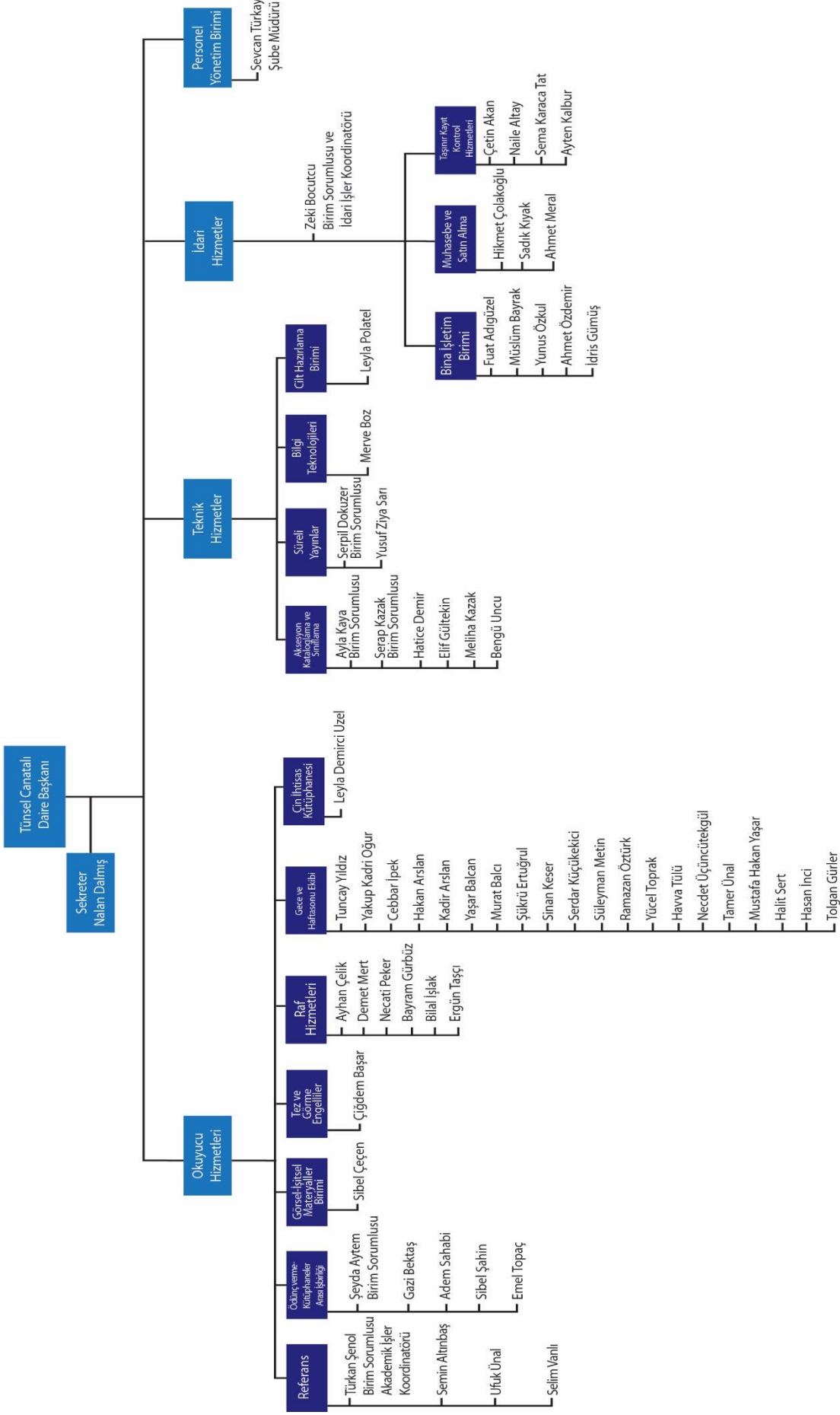
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 7 bölümden oluşan mevcut teşkilat yapısı, 2016 yılında revize edilerek tüm bölümler, "Okuyucu Hizmetleri Birimi", "Teknik Hizmetler Birimi", "İdari Hizmetler Birimi" ve "Personel Yönetim Birimi" olarak 4 birime ayrılmıştır.

Okuyucu Hizmetleri Birimi içerisinde yer alan alt birimlerden "Referans Birimi", "Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi" ile Teknik Hizmetler Birimi içerisinde yer alan alt birimlerden "Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi" ve "Sürelî Yayınlar Birimi", kütüphanecilik hizmetlerini gerçekleştirmekle yükümlüdür.

İdari Hizmetler Birimi, kütüphanede yürütülen tüm idari faaliyetlerden sorumludur.

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

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

2010 Yılında uluslararası Millennium Otomasyon Sistemine geçilmiştir. Millennium, kalabalık kullanıcı gruplarının ve çeşitli formatlardaki koleksiyonların yönetimine olanak sağlayan, bütünleşik kütüphane otomasyon sistemidir. Bu sistem, kataloglama, dolaşım, süreli yayınlar, sağlama ve yönetim raporu modüllerinden oluşmaktadır.

Millennium web arayüzü sayesinde kullanıcıların kampüs dışından kütüphane kataloğuna erişimleri mümkündür. Kullanıcılar bu arayüz sayesinde kütüphaneye gelmeden kullanıcı kayıtlarına erişip kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilir; ileride okumak istedikleri kaynaklar ile ilgili okuma listeleri oluşturabilir; kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlar için istekte bulunabilirler. Ayrıca kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanabilen kullanıcılar (akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri) katalog taramasında künye bilgilerine eriştikleri elektronik kaynakların da tam metinlerine erişebilirler. Millennium Otomasyon Sistemi ayrıca, iadesi geciken yayınlar ve kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar için kullanıcılara otomatik mesaj göndermektedir.

Kütüphanede Millennium Sistemi için bir adet yedekleme ünitesi bulunmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı (Kullanıcı): 119 Adet

Masa üstü bilgisayar Sayısı (Personel): 56 Adet

Dizüstü Bilgisayar Sayısı: 4 Adet

Kütüphanedeki tüm bilgisayarlar internet bağlantılı olup; kablosuz internetten yararlanmak isteyen kullanıcılar için kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	: 240.919 adet
Çin İhtisas Kütüphanesi:	
Basılı Kitap	: 10.000 adet
Elektronik Kitap	: 80.000 adet
Kitap Dışı (DVD, CD, VCD)	: 15.882 adet
Basılı Tez	: 12.569 adet
Açık Erişim Tez	: 14.897adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	: 77 adet
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	: 81.846 adet
Elektronik Yayın Sayısı	
e-kitap	: 243.709 adet
e-referans	: 130 adet
e-tez	: 2.198.852 adet
e-dergi	: 61.257 adet
Elektronik veri tabanı	: 98 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	175 adet	56		119
Dizüstü Bilgisayar	4 adet	4		
Tablet	1 adet	1		
Projeksiyon	3 adet	1	2	
Telefon Santrali	1 adet	1		
Telefon hat sayısı	52 adet	52		
Lazer Yazıcı	5 adet	5		
Termal Yazıcı	4 adet	4		
Kabartma Yazıcı (Görme Engelliler Yazıcısı)	1 adet		1	
Pearl (Kameralı Kitap Okuma Makinesi)	2 adet		2	
Faks	1 adet	1		
Barkod Okuyucu	36 adet	36		
Barkod Yazıcı	4 adet	4		
Yangın Alarm Sistemi	1 adet	1		
Kapı Güvenlik Sistemi	1 adet	1		
Self-Check (Bireysel Ödünç Verme / İade Cihazı)	3 adet			3
Kameralar (Güvenlik)	14 adet	14		
Kablosuz İnternet Sistemi	15 adet			15
Server	1 adet	1		
Dijital Tanıtım ve Bilgilendirme Ekranları	1 adet		1	
Manyetik Alan Doldurma – Boşaltma Cihazı	2 adet	2		
Manyetik Alan Boşaltma Cihazı	5 adet	5		
Tarayıcılar	6 adet	6		
Televizyon	1 adet		1	

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Uzman	9		9	9	

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			1	1	3	4
Yüzde			11,1	11.1	33,3	44,4

Kütüphanemizde uzman ve idari personel olarak çalışan toplam 64 personelden sadece 16'sı Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu olup; bunlardan 1'i daire başkanı, 4'ü kütüphaneci, 9'u uzman, 2'si Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının % 25'i 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.

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	39		39
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11		11
Yardımcı Hizmetli	5		5
Toplam	55		55

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	16	8	27	2
Yüzde	3,6	29,1	14,5	49,1	3,6

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	3	4	3	2	17	26
Yüzde	5,5	7,3	5,5	3,6	30,9	47,3

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	1	3	4	5	35	7
Yüzde	1,8	5,5	7,3	9,1	63,6	12,7

İnsan kaynakları konusundaki ikinci sorun ise çalışanların emeklilik yaşlarının birbirlerine çok yakın olmasıdır. Personelin yaş itibarıyla dağılımı incelendiğinde uzman kütüphanecilerin % 77,7'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 hizmet veren kütüphanede, gündüz grubunda çalışan idari kadrodaki 35 personelin % 74,3'ü ile vardiyaya kalan 20 personelin % 80'inin 41 yaşın üzerinde olması personelin izin kullanması, hasta olması veya emekli olması durumunda yerini alacak personelin olmaması, verilen hizmetin geleceği konusunda endişe yaratmaktadır.

4.7- Geçici Personel*

Geçici Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Geçici Personel	20		20
Toplam	20		20

*Geçici Personel: Kütüphanede görev yapan özel güvenlik görevlileri ve özel temizlik şirketi personeli

4.8- Geçici Personelin Hizmet Süreleri

Geçici Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	5	2	5	3
Yüzde	5	20	25	10	25	15

4.9- Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	5	4	2	6	2
Yüzde	5	25	20	10	30	10

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 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,
- 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,
- Basılı koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Görme engelliler koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- E-Rezerv hizmeti vermek,
- Üniversitemizin çeşitli bölümlerinde bilgi okuryazarlığı derslerini vermek,
- 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,
- Gazi Üniversitesi ve Renmin Üniversitesi işbirliği ile kurulan Çin İhtisas Kütüphanesi’nin teknik işlemlerini yapmak, okuyucu hizmeti vermek.

Kütüphanemiz 2014 yılından itibaren 7/24 çalışmaya başlamıştır. Ayrıca konferans salonunda haftanın üç günü film gösterimi yapılmaktadır.

5.1-İdari Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yayın alım bütçesi çerçevesinde 7’si yeni abonelik olmak üzere 98 adet veri tabanının abonelik devamlılığı sağlanmış; 6696 adet basılı kitap satın alınmıştır.

Abone Olunan / Satın Alınan Veri Tabanları – 2017 (E-kitap – E-dergi – E-tez)

1. AAP (American Academy of Pediatrics) e-Journal Collection
2. Access Emergency Medicine (McGraw Hill)
3. ACM Digital Library
4. American Chemical Society (ACS)
5. American Institute of Physics (AIP)
6. American Medical Association (AMA)
7. American Society of Nephrology (ASN)
8. Annual Reviews
9. ASME Digital Library
10. ASTM Digital Library
11. Beck-Online
12. BMJ Journals Online Collection
13. Cambridge Journals Online
14. China English Academic Journals Full-Text Database
15. CINAHL Plus with Full Text

16. Clinical Key
17. Cochrane
18. Dentistry and Oral Sciences Source
19. Ebrary
20. Econlit with Full Text
21. EDS
22. EJS Veri Tabanı
23. Elsevier E-Books
24. Elsevier E-Journals (Chest)
25. Elsevier E-Reference
26. EndNote
27. HeinOnline
28. IEEE-MIT E-Books
29. Institute of Physics
30. İdealOnline
31. JCR (Journal Citation Reports)
32. JOVE Veri Tabanı (Biology, Genetics)
33. JSTOR
34. Karger E-Journals
35. Kazancı Mevzuat
36. LC Web Online
37. MathSciNet
38. MyiLibrary
39. Nature
40. OCLC ILL
41. OECD iLibrary
42. Oxford Journals Online
43. Philosophy Documentation Center (PDC)
44. PNAS (Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America)
45. Press Reader
46. Primal Pictures 3D Anatomi Atlası

47. ProQuest Digital Dissertations
48. Royal Society of Chemistry (RSC)
49. Royal Society of Chemistry (RSC) – E-Books
50. SAE Technical Papers
51. SAGE Journals Online
52. Science Online
53. SciFinder
54. SciVal + SciVal Funding
55. SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
56. SPORTDiscus with Full Text
57. Springer E-Kitaplar
58. Swisslex
59. Thime (3 dergi)
60. TSE - TÜRK STANDARTLARI
61. Turnitin
62. Türkiye Atıf Dizini
63. UpToDate
64. Wiley Online Library

ULAKBİM Tarafından Sağlanan Veri Tabanları – 2017

1. Academic Search Complete
2. Business Source Complete
3. Emerald Premier e-Journals
4. IEEE/IEL
5. iTHENTICATE (İntihal Engelleme Programı)
6. Mendeley Referans Yönetim Aracı
7. OVID
8. Science Direct
9. Scopus
10. Springer LINK

11. Taylor & Francis
12. Web of Science

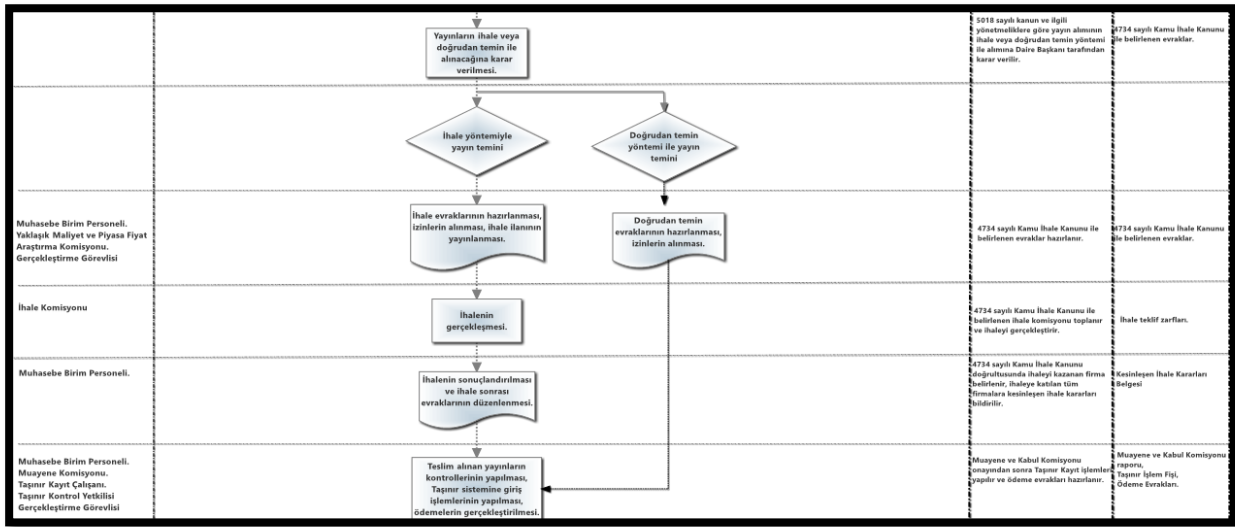
Ücretsiz Erişim Sağlanan Veri Tabanları – 2017

1. Applied Science & Business Periodicals Retrospective Retro Index: 1913-1983 (EBSCO)
2. Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983 (EBSCO)
3. Bentham Open
4. DergiPark Akademik (TÜBİTAK ULAKBİM)
5. Directory of Open Access Books (DOAB)
6. Directory of Open Access Journals (DOAJ)
7. Dynamed
8. Education Index Retrospective: 1929-1983 (EBSCO)
9. ERIC (EBSCO)
10. GreenFILE (EBSCO)
11. Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984 (EBSCO)
12. The International Nuclear Information System (INIS)
13. Library, Information Science & Technology (EBSCO)
14. MasterFile Complete (EBSCO)
15. MEDLINE (EBSCO)
16. Newspaper Source Plus (EBSCO)
17. Newswires (EBSCO)
18. OECD UN iLibrary
19. Regional Business News (EBSCO)
20. SCImago
21. Teacher Reference Center (EBSCO)
22. ULAKBİM Ulusal Veri Tabanları

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi HYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır.

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.



Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesinin 8. ve 9. maddeleri doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Sağlama, Kataloglama ve Sınıflama”, “Referans” ve “Süreli Yayınlar” birim personeli ile “Yayın Seçimi ve Koleksiyon Geliştirme Komisyonu” ve “Veri Tabanı Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir.

İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir.

İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Kütüphane iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından denetlenmektedir.

D. Diğer Hususlar

60 Kısmi zamanlı öğrenci, gerekli görülen okuyucu ve teknik hizmetler birimlerinde görev yapmaktadır.

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

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

Proje 1: Satın alınan 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: Satın alınan dergilerin eksik sayılarının temini.

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

Proje 1: Satın alınan elektronik kaynakların devamlılığı için kaynak bulunması ve sağlanması.

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 arttırılması

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel değerlerimiz ve önceliklerimiz şu şekilde belirlenmiştir:

- 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 olmak.

C. Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

- Okuyucu hizmetlerinde kullanıcı odaklılık ve etkinlik
- Bilgi güvenliği ve kullanıcı güveni hedefleri

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
	7.476.000,00	7.308.002,60	97,75 %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	7.476.000,00	7.308.002,60	97,75 %
01- PERSONEL GİDERLERİ	2.036.000,00	2.029.226,77	99,67 %
02- SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	433.000,00	429.347,35	99,16 %
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	177.000,00	125.452,47	70,88 %
04- CARİ TRANSFERLER			
05- SERMAYE GİDERLERİ	4.830.000,00	4.723.976,01	97,80 %

2017 Yılında Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak 7.476.000,00 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 7.308.002,60 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 97,75 olmuştur.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Gazi Üniversitesi	7.476.000,00	7.307.822,60	168.177,40
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	7.476.000,00	7.307.822,60	168.177,40
38.05.00.01-08.2.0.00-2-01.1	2.036.000,00	2.029.226,77	6.773,23
38.05.00.01-08.2.0.00-2-02.1	433.000,00	429.347,35	3.652,65
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.2	32.000,00	31.810,77	189,23
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.3	5.000,00	3.284,15	1.715,85
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.5	6.000,00	3.586,49	2.413,51
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.7	44.000,00	21.943,28	22.056,72
38.05.00.01-08.2.0.00-2-03.8	90.000,00	64.827,78	25.172,22
38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.1	4.600.000,00	4.535.469,93	64.530,07
38.05.00.01-08.2.0.00-2-06.3	230.000,00	188.326,08	41.673,92

2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 4.500.000 TL olarak belirlenmiş; ancak daha sonra 100.000,00 TL ek bütçe alınmasının ardından ek bütçenin % 64,53'ü harcanarak toplam harcama 4.535.469,93 TL olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda ifade edilen mali denetim, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek amacıyla yapılmaktadır.

Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının

belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Mali denetim iç ve dış olmak üzere iki yolla yapılmaktadır. İç denetim, Gazi Üniversitesi bünyesinde görevli olan denetçiler tarafından gerçekleştirilir ve mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

Dış denetim ise Sayıştay tarafından yapılır ve kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi amacıyla yapılır.

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, politika ve hedefleri doğrultusunda bütçe harcamalarını, ödenek üstü harcama yapmadan, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmekte; bu çerçevede her yıl iç denetim ve Sayıştay denetiminden geçmektedir.

2017 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; 2017 yılı yatırım ödeneklerinden ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1-1. Düzenlenen Etkinlikler

Eğitim Semineri*	Katılımcı Sayısı
Tez Danışmanları İçin Turnitin Eğitimi	100
Akademik Dergilerde Dizin Semineri	115
Tez Danışmanları İçin Turnitin Eğitimi	53
EndNote Eğitim Semineri	410
*Kütüphane tarafından düzenlenmiş olan eğitim seminerleridir ve Üniversitemiz akademik ve idari personeli katılmıştır.	

1.1-2. Düzenlenen Bilimsel Toplantılara Katılan Personel Sayısı

BİRİM ADI	Sempozyum		Konferans		Seminer	
	A	B	A	B	A	B
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		2		1	17	

A: Ulusal, B: Uluslararası

1.1-3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Renmin Üniversitesi	2017 Yılında Kütüphane binası 4. katında, Gazi Üniversitesi ve Çin Renmin Üniversitesi işbirliği ile Çin İhtisas Kütüphanesi açılmıştır.
Ankara Üniversitesi	Protokol
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	Protokol
Atılım Üniversitesi	Protokol
Bilkent Üniversitesi	Protokol
ODTÜ	Protokol
Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Protokol
Sayıştay	Protokol

1.2- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
KALKINMA BAKANLIĞI (Yayın Alımı – Basılı ve Elektronik Yayınlar)		61	61	61	4.535.469,93

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 yılında Merkez Kütüphanede gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı : 1.556.776 kişi

Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı:

- Kitap taraması : 251 adet
- Kitap Seslendirme : 47 adet
- Kabartmalı Basım : 1 adet
- Doküman Sağlama : 50 adet

Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı : 1637 adet

Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal : 1151 adet

Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen kitap : 252 adet

Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale : 899 adet

Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal : 99 adet

Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan kitap : 78 adet

Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale : 21 adet

Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 10 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen kitap	: 8 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 2 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 48 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan kitap	: 45 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 3 adet
Ödünç verilen yayın sayısı	: 227.571 adet
Ödünç verilen dergi sayısı	: 35 adet
Otomasyon Sistemi üzerinden gelen kullanıcı yayın istekleri	: 1368 adet
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	: 7060 adet
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	: 1 adet
Alınan basılı dergi sayısı	: 77 adet
Ciltlenen dergi sayısı	: 962 adet
Kataloglanan kitap sayısı	: 6095 adet
Bilgisayara girilen cilt kopya sayısı	: 7943 adet
Çekilen fotokopi sayısı	: 1.037.371 sayfa
Alınan elektronik veri tabanı	: 98 adet
Elektronik dergi	: 61.257 adet
Elektronik kitap	: 243.839 adet
Elektronik tez	: 2.198.852 adet
G.Ü. Tez (Açık Arşiv)	: 14.897 adet
Veri tabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	: 3.670.313 adet
Oryantasyon (adet)	: 58
Oryantasyon (kişi)	: 840 kişi
Veri tabanı eğitimi	: 2552

Kütüphane üye sayısı	: 107.278 kişi
Cevaplanan sorular	: 137.104 adet
Yerleştirilen kitap sayısı	: 466.526 adet
Yerleştirilen tez sayısı	: 1260 adet
Yerleştirilen dergi sayısı	: 56.862
Gösterilen film sayısı	: 32
İzleyen öğrenci sayısı	: 728
Self-Check kullanımı	: 107.423
Karel (akademik personel için bireysel çalışma odası)	: 12.411
iThenticate üyelik tanımlaması ve şifre sorunu giderilmesi	: 156
Turnitin şifre sorunu giderilmesi	: 238

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

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

B. Zayıflıklar

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 yetersizliđi,
- Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçesinin yetersizliđi,
- Bürokratik işlem fazlalığı,
- Tanıtım ve reklam eksikliği,
- Motivasyon eksikliđi.

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 standartlarda 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.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın amaçladığı hedeflere ulaşabilmesi ve mevcut risklerin minimuma indirilebilmesi için aşağıda belirtilen tedbirlerin alınması önerilmektedir:

- Döviz dalgalanmaları, tüm kütüphanelerin yaşadığı ortak sorunların başında gelmektedir. Halen dilimler halinde serbest bırakılan kütüphane bütçelerinin tümünün yılın başında serbest bırakılması, bütçelerin olası döviz dalgalanmalarından etkilenmemesini sağlayacaktır.
- Nitelikli personel istihdamının acilen yapılması, verilen hizmetlerin kalitesini ve çeşitliliğini artıracaktır.
- Okuyucu ve kitap güvenliği açısından turnike sistemlerinin kullanılması projesinin hayata geçirilmesine önem verilmelidir.

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA –...../01/2018)

İmza
Ad-Soyad
Unvan