



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI FAALİYET RAPORU

31 OCAK 2020



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D. Diğer Hususlar	21
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	22
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	22
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	23
C. Diğer Hususlar	23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A- Mali Bilgiler	24
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	24
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25
3- Mali Denetim Sonuçları	25
B- Performans Bilgileri	26
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	26
2- Performans Sonuçları Tablosu	28
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	29
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
A. Üstünlükler	32
B. Zayıflıklar	32
C. Değerlendirme	33
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	34
EK- Performans Programı Performans Göstergeleri Sonuç Tablosu	36



BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yılda 1,5 milyona yakın 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 üzere mesleki 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 2019 Yılı Faaliyet Raporu, Kütüphane'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut insan gücü, koleksiyon, bütçe v.b. olanaklar çerçevesinde 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, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, Gazi Üniversitesi Mensuplarının bilgi ve belge gereksinimini karşılayarak, çağdaş ve evrensel boyutta bilgi erişim hizmeti vermektir.

Vizyon

Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; çağdaş gelişmeler ışığında hizmetlerini, koleksiyonunu, teknolojik altyapı ve donanımını yenileyerek geliştiren; kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini karşılayan, ulusal ve uluslararası ölçekte tanınırlığı olan 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, Üniversite'nin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, 1982 yılında 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 4 katlı 11.000 m² kullanım alanına sahip yeni binasında hizmet vermektedir. Kütüphane, 2014 yılından itibaren 7/24 hizmet vermeye başlamıştır.

KÜTÜPHANE BİNASI	TAŞINMAZ ALANI (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
TOPLAM	11.0 m²

*Kütüphane Kişi Kapasitesi: 1824+ 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, öğrencilerin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 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	6		7 akademik 2 idari
Toplam	6		9*

*Kütüphanede görev yapan akademik personel sayısı, Öğretim Görevlisi kadrosunda olmak üzere 7'dir. 7 akademik personelin 2'si 1 odayı dönüşümlü olarak birlikte, 2 akademik personel de çalışma odasını 2 idari personel ile paylaşmaktadır.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	8		33*
Çalışma Odası	12		50**
Toplam	20		83***

* Servis alanında görev yapan personelin 2 adedi akademik, 31 adedi idari personeldir.

** 50 İdari personelin 42'si, 9 odayı birlikte kullanmaktadır.

*** Kütüphanenin gündüz ve gece vardiyalarında görev yapan idari personel toplam 50 kişidir. Bu personel, servis ve çalışma odalarını dönüşümlü olarak kullanmaktadır.

1.4- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet (Ciltli Dergi Salonu + Yazışma Dosyaları ve Kitap Deposu)

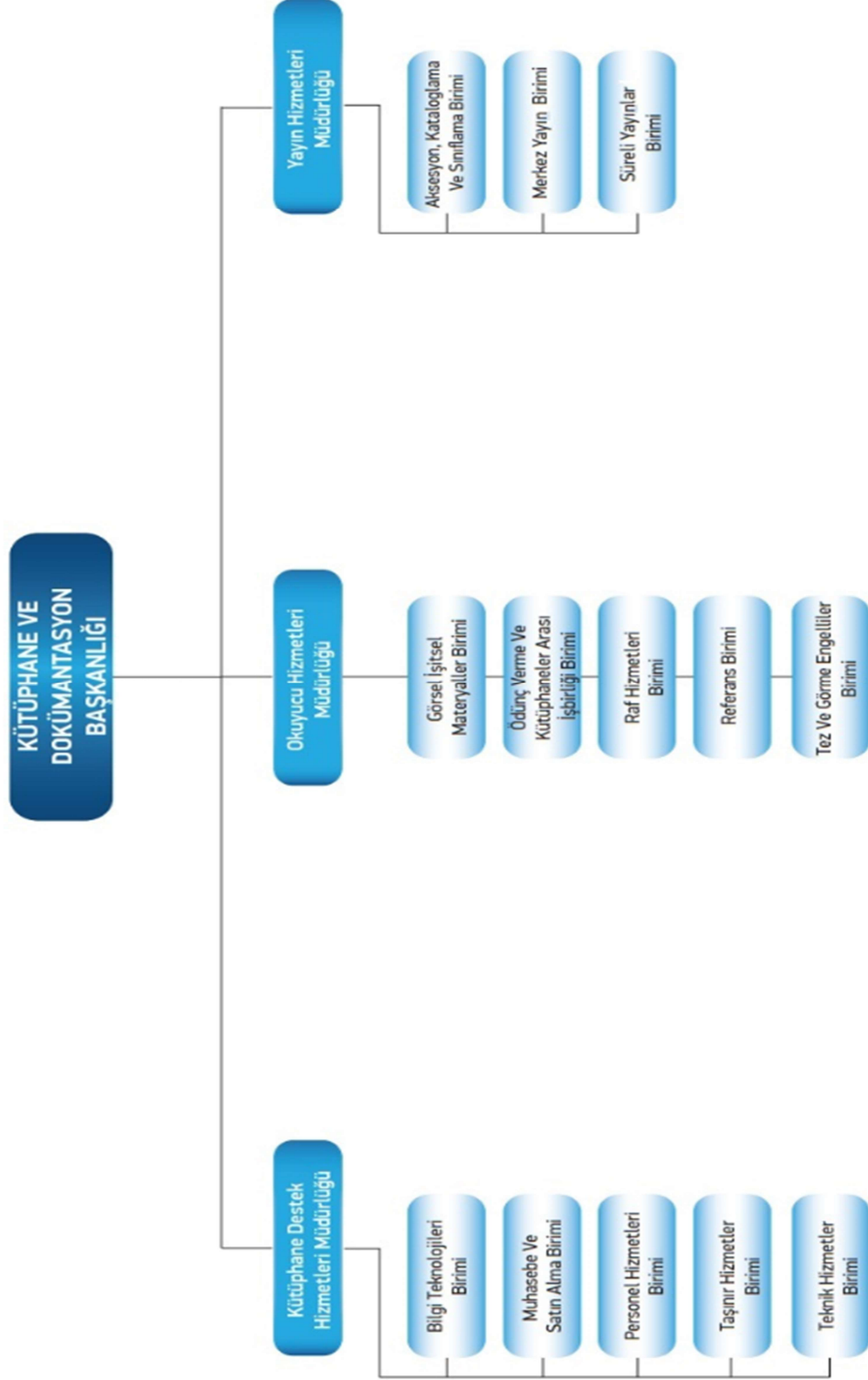
2- Örgüt Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın mevcut teşkilat yapısı, 2019 yılında revize edilerek tüm birimler, "Kütüphane Destek Hizmetleri Müdürlüğü", "Okuyucu Hizmetleri Müdürlüğü" ve "Yayın Hizmetleri Müdürlüğü" olarak 3 müdürlüğe ayrılmıştır.

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

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

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

2010 Yılında uluslararası Millennium Otomasyon Sistemine, 2018 yılında da Millennium'un bir üst versiyonu olan Sierra Otomasyon Sistemine geçilmiştir. Sierra, kalabalık kullanıcı gruplarının ve çeşitli formatlardaki koleksiyonların yönetimine olanak sağlayan, bütünleşik kütüphane otomasyon sistemidir. Bu sistem, kataloglama, dolaşım, süreli yayınlar, sağlama ve yönetim raporu modüllerinden oluşmaktadır.

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

Kütüphanede Sierra Sistemi için bir adet yedekleme ünitesi bulunmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı (Kullanıcı): 119 Adet

Masa üstü bilgisayar Sayısı (Personel): 57 Adet

Dizüstü Bilgisayar Sayısı: 4 Adet

Tablet: 1 Adet

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

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 249.148 adet

Çin İhtisas Kütüphanesi:

Basılı Kitap : 10.000 adet

Elektronik Kitap : 80.000 adet

Kitap Dışı (DVD, CD, VCD) : 16.274 adet

Basılı Tez : 12.569 adet

Açık Erişim Tez (Gazi Üniv. Tez) : 17.135 adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 72 adet

Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı : 82.245 adet

Elektronik Yayın Sayısı

e-kitap : 305.683 adet

e-referans : 130 adet

Toplam e-kitap : 305.813 adet

e-tez (Yabancı) : 3.714.488 adet

e-dergi : 57.798 adet

Elektronik veri tabanı : 102 adet

Görme Engelliler Koleksiyonu

Braille kitap : 581 adet

Taranmış kitap : 3.108 adet

Sesli kitap : 507 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	176 adet	57		119
Dizüstü Bilgisayar	4 adet	4		
Tablet	1 adet	1		
Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	3 adet	1	2	
Projeksiyon Perdeleri	3 adet	1	2	
Santraller	2 adet	2		
Sabit Telefonlar	55 adet	55		
Telsiz Telefonlar	1 adet	1		
Lazer Yazıcılar	5 adet	5		
Termal Yazıcılar	4 adet	4		
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	2 adet	2		
Diğer Yazıcılar ve Okuyucular	3 adet	3		
Harici CD ve DVD Yazıcıları ve Okuyucuları	3 adet	3		
Ciltleme Makineleri	1 adet	1		
Fotokopi Makineleri	1 adet	1		
Yedekleme Cihazları	2 adet	2		
Diğer Bilgisayar Çevre Birimleri	6 adet	6		
Faks Cihazları	1 adet	1		
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	40 adet	40		
Yangın Söndürme Cihazları	61 adet	61		
Manyetik Kapı Dedektörleri	1 adet	1		
Görüntü / Ses Alıcılar	14 adet	14		
Dijital Kayıt Sistemleri	2 adet	2		
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	2 adet	2		
Masaüstü Tarayıcılar	4 adet	4		
Diğer Tarayıcılar	2 adet	2		
Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	1 adet	1		
Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	22 adet	8	14	14
Switchler (Anahtarlar)	7 adet	7	7	7
İletişim Ağ Cihazları	4 adet	4		
Doküman Kameraları	2 adet		2	2

Cinsi	Toplam (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	2 adet		2	
Diğer Ses ve Görüntü Cihaz ve Aletleri	1 adet		1	
Video Konferans Sistemleri	1 adet	1		
Mikrofonlar	10 adet		10	
Hoparlörler	6 adet		6	
Amfiler	3 adet		3	
Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemleri	1 adet		1	
Klimalar Duvar Tipi	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		
Self–Check (Bireysel Ödünç Verme / İade Cihazı)	3 adet			3
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
Öğretim Görevlisi	7		7	7	

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	5
Yüzde				14,3	14,3	71,4



Akademik Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				1		6
Yüzde				14,3		85,7

Kütüphanemizde öğretim görevlisi ve idari personel olarak çalışan toplam 57 personelden 13'ü Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu olup; bunlardan 1'i Daire Başkanı, 4'ü Kütüphaneci, 7'si öğretim görevlisi, 1'i Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapmaktadır. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının % 22,8'i kadardır.

Kütüphaneler kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi ancak, alanında uzmanlaşmış, 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, konu uzmanı kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır.

İnsan kaynakları konusundaki en önemli sorun ise çalışanların emeklilik yaşlarının birbirlerine çok yakın olmasıdır. Personelin yaş itibarıyla dağılımı incelendiğinde konu uzmanı kütüphanecilerin % 85,7'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 arttırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir.

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	34		34
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11		11
Yardımcı Hizmetli	5		5
Toplam	50		50

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	12	7	27	2
Yüzde	4	24	14	54	4

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	5	3	12	27
Yüzde		6	10	6	24	54

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		5	5	27	12
Yüzde	2		10	10	54	24

24 saat açık olan ve 7/24 hizmet veren kütüphanede, gündüz grubunda çalışan idari kadrodaki 30 personelin % 73,3'ü ile vardiyaya kalan 20 personelin % 85'inin 41 yaşın üzerinde olması; personelin izin kullanması, hasta olması veya emekli olması durumunda yerini alacak personelin olmaması, verilen hizmetler açısından gelecekte bir sorun yaşanmaması amacıyla personel sorununun hızla iyileştirilmesi gerekmektedir.

4.7- Sürekli İşçi*

Sürekli İşçi (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Geçici Personel	11		11
Toplam	11		11

*Sürekli İşçi: Kütüphanede görev yapan özel temizlik şirketi personeli

Not: Önceki yıllarda sürekli işçi olarak Kütüphanede görev yapan özel güvenlik görevlileri de değerlendirmeye alınırken, yeni düzenleme ile Üniversite güvenlik görevlileri dönüşümlü olarak görevlendirildikleri için değerlendirmeye alınmamıştır.

4.8- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		2	1	2	1	5
Yüzde		18,2	9,1	18,2	9,1	45,4

4.9- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1		1	2	6	1
Yüzde	9,1		9,1	18,2	54,5	9,1

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),
- 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 58'i yeni abonelik olmak üzere 102 adet veri tabanının abonelik devamlılığı sağlanmıştır.

Abone Olunan / Satın Alınan Veri Tabanları – 2019 (E-kitap – E-dergi – E-tez)

1. AAP (American Academy of Pediatrics) e-Journal Collection
2. Access Emergency Medicine (McGraw Hill)
3. Access Medicine (McGraw Hill)
4. ACM Digital Library
5. American Chemical Society (ACS)
6. American Institute of Physics (AIP)
7. American Medical Association (AMA)
8. American Physical Society (APS)



9. American Society of Nephrology (ASN)
10. ASME Digital Library
11. ASTM Digital Library
12. Bates Visual Guide to Physical Examination
13. BMJ Journals Online Collection
14. British Standards Online (BSOL)
15. Cambridge Journals Online
16. CINAHL Plus with Full Text
17. Clinical Key
18. Cochrane
19. Dentistry and Oral Sciences Source
20. Ebook Central
21. EDS
22. EJS Veri Tabanı
23. Elsevier E-Books
24. Elsevier E-Journals (Chest, British Journal of Anaesthesia, Journal of the American Collage of Cardiology)
25. Elsevier E-Reference
26. EndNote Referans Yönetim Aracı
27. HukukTürk
28. IEEE-MIT & IEEE-Wiley E-Books
29. Incites
30. Institute of Physics
31. İdealOnline
32. JCR (Journal Citation Reports)
33. JOVE Veri Tabanı (Biology, Genetics, Neuroscience, Cancer Research)
34. Karger E-Journals
35. MathSciNet
36. MyiLibrary
37. OCLC ILL
38. OECD iLibrary (2007 - 2018)
39. Oxford Journals Online
40. PNAS (Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America)
41. Primal Pictures 3D Anatomi Atlası
42. Psycarticles (APA)
43. Royal Society of Chemistry (RSC)
44. Royal Society of Chemistry (RSC) – E-Books



45. SAE Technical Papers
46. SAGE Journals Online
47. Science Online
48. SciFinder
49. SciVal + SciVal Funding
50. SOBIAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
51. SPORTDiscus with Full Text
52. Springer Nature E-Kitaplar
53. StatDx
54. Thieme
55. Total Materia
56. TSE - TÜRK STANDARTLARI
57. Türkiye Atıf Dizini
58. UpToDate Anywhere

ULAKBİM Tarafından Sağlanan Veri Tabanları – 2019

1. Academic Search Complete
2. Book Citation Index
3. Business Source Complete
4. Emerald Premier e-Journals
5. IEEE/IEL
6. iThenticate (İntihal Engelleme Programı)
7. JSTOR
8. Mendeley Referans Yönetim Aracı
9. OVID
10. ProQuest Digital Dissertations
11. Science Direct
12. Scopus
13. Springer LINK
14. Springer Nature
15. Taylor & Francis
16. Turnitin
17. Web of Science
18. Wiley Online Library

Ücretsiz Erişim Sağlanan Veri Tabanları – 2019

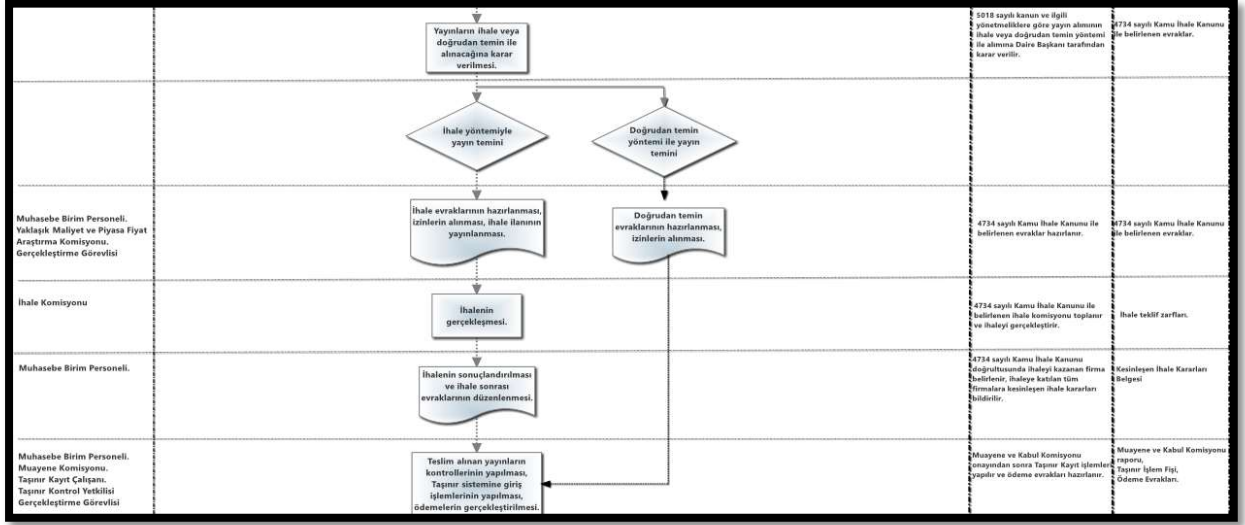
1. Applied Science & Business Periodicals Retrospective Retro Index: 1913-1983
2. Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983

3. Bentham Open
4. Book Index with Reviews
5. DergiPark Akademik (TÜBİTAK ULAKBİM)
6. Directory of Open Access Books (DOAB)
7. Directory of Open Access Journals (DOAJ)
8. Dynamed
9. EBSCO Open Dissertations
10. Education Index Retrospective: 1929-1983
11. Emerald E-Books (Education & Sociology)
12. ERIC
13. GreenFILE
14. Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984
15. The International Nuclear Information System (INIS)
16. Library, Information Science & Technology
17. MasterFile Complete
18. MEDLINE
19. Newspaper Source Plus
20. Newswires
21. OECD UN iLibrary
22. Regional Business News
23. SCImago
24. Social Sciences Index Retrospective: 1907 – 1983
25. Teacher Reference Center
26. 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 MYS 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 alınmasına 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 kullanarak 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 ve Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

D. Diğer Hususlar

Önceki yıllarda, gerekli görülen kullanıcı ve teknik hizmet birimlerinde görev yapmakta olan kısmi zamanlı öğrenciler, Kütüphane Binası Tadilatı nedeniyle 2019 yılında görev yapmamıştır.

Tadilat süresince Kütüphanemizde mevcut bulunan nadir eserlerin envanter listeleri hazırlanmış; Değer Tespit Komisyonu kurularak eserlerin değer tespitleri yapılmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. Eğitim ve öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak.

1.1. Eğitim - öğretim kalitesini artırmak amacıyla, sağlama politikası çerçevesinde (öncelikle elektronik) her yıl % 10 - % 15 oranında artış planlayarak güncel ve zengin koleksiyon oluşturulması.

2. Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek, araştırma - geliştirme çalışmaları yürütmek.

2.1. Kütüphanede araştırma geliştirme çalışmalarını yürütecek nitelik ve nicelik açısından yeterli personel sayısının sağlanması.

2.2. Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.

2.3. Kurumun görünürlüğünü ve farkındalığını sağlamak üzere akademik performansın ve işbirliğinin artırılması.

3. Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

3.1. Kurumsal açık arşiv oluşturarak, Üniversitemiz yayınlarının ulusal ve uluslararası platformlarda taranabilir hale getirilmesi. (Türkiye Akademik Arşivi, OpenAire, Dspace)



B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

C. Diğer Hususlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz şu şekildedir:

- 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
	10.136.000,00	10.020.876,73	98,86 %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	10.136.000,00	10.020.876,73	98,86 %
01-PERSONEL GİDERLERİ	2.978.000,00	2.938.285,00	98,67 %
02-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	631.000,00	621.177,00	98,44 %
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.000,00	15.813,00	58,57 %
05- CARİ TRANSFERLER			
06- SERMAYE GİDERLERİ	6.500.000,00	6.445.601,73	99,16 %

2019 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 10.136.000,00 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 10.020.877,00 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 98,86 olmuştur.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Gazi Üniversitesi	10.136.000,00	10.020.876,73	115.123,00
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	10.136.000,00	10.020.876,73	115.123,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-01.1	2.978.000,00	2.938.285,00	39.715,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-02.1	631.000,00	621.177,00	9.823,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.2	12.000,00	7.434,00	4.566,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.3	4.000,00	-	4.000,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.4	6.000,00	5.429,00	571,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.5	-	-	-
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.7	5.000,00	2.950,00	2.050,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.8	-	-	-
38.05.00.01.08.2.0.00-2-06.1	6.175.855,00	6.121.458,71	54.396,29
38.05.00.01.08.2.0.00-2-06.3	324.145,00	324.143,02	1,98

2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 3.500.000,00 TL olarak belirlenmiş; ancak daha sonra 3.000.000,00 TL ek bütçe alınmasının ardından ek bütçenin % 98,19'u harcanarak toplam harcama 6.445.601,73 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.

2019 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; döviz kurlarında yaşanan aşırı dalgalanma nedeniyle ek ödenek talep edilmiş; 2019 yılı yatırım bütçesine ek olarak 2.945.601,73 TL harcama yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1-1. Düzenlenen Etkinlikler

Eğitim Semineri*	Katılımcı Sayısı
1. EndNote Eğitim Semineri	292
Incites Eğitimi	9
Açık Erişim ve Açık Bilim Semineri	45
Web of Science ve Incites Eğitim Semineri	150
iThenticate & Turnitin Eğitim Semineri	100
2. EndNote Eğitim Semineri	275
*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		Webinar		Çalıştay	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		3			25		16		2	4

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	2019				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
KALKINMA BAKANLIĞI (Yayın Alımı – Basılı ve Elektronik Yayınlar)		49	49	49	6.445.601,73

2- Performans Sonuçları Tablosu

Bu bölümde, Birimimiz 2019-2023 Stratejik Planında yer alan performans göstergeleri gerçekleştirmelerine ilişkin verilere yer verilmiştir.

Performans Göstergesi	İlgili Stratejik Amaç ve Hedef Numarası	2019 Yılı Hedef	2019 Yılı Gerçekleşme
Basılı Koleksiyon Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	360.246	360.246
Kullanıcı Başına Düşen Basılı Yayın Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	7,28	7,72
Görme Engelliler Koleksiyon Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	4.196	4.228
Elektronik Yayın Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	2.761.511	2.895.231
Kullanıcı Başına Düşen Elektronik Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	59,7	62,08
Personel Sayısı	Amaç 2 Hedef 1	33	41
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı	Amaç 2 Hedef 1	-	-
Mesleki Eğitim Programlarına Katılan Personel Sayısı	Amaç 2 Hedef 1	8	10
Hizmet içi Eğitim Programlarına Katılan Personel Sayısı	Amaç 2 Hedef 1	6	6
Ödünç Verilen Yayın Sayısı	Amaç 2 Hedef 2	65.240	65.669 ¹
E-Kaynaklar Kullanım Sayısı	Amaç 2 Hedef 2	1.622.964 ²	3.444.670 ³
Kullanıcı Eğitimi Etkinlik Sayısı	Amaç 2 Hedef 2	38	50
Öğr. Üyesi başına düşen SCI, SSCI, A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık makale sayısı	Amaç 2 Hedef 3	1,3	*
Öğr. Üyesi başına düşen Incites dergi etki değerinde ilk %50 lik dilime giren bilimsel yayın sayısı	Amaç 2 Hedef 3	0,39	*

*Bu veriler, Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü - Eğitim Planlama Birimi tarafından hesaplanmaktadır.

¹ Bina tadilatı nedeniyle basılı kitaplar uygun alanlarda depolanmış ve hizmet verilememiştir.

² 2019 yılı birinci dönem Ocak-Haziran dönemi istatistiği.

³ Kütüphanenin abone olduğu 3 veri tabanının 2019 yılı istatistiklerinin son 6 ayı alınamamıştır.

Performans Göstergesi	İlgili Stratejik Amaç ve Hedef Numarası	2019 Yılı Hedef	2019 Yılı Gerçekleşme
Öğretim Üyesi başına düşen Üniversite adresli yayınlara SCI, SSCI, A&HCI endeksli dergilerde yapılan ortalama yıllık atıf sayısı	Amaç 2 Hedef 3	2,2	*
Kurumsal Arşivde yer alan Yayın Sayısı	Amaç 3 Hedef 1	17.075	17.135
Taranabilir Ulusal, Uluslararası Açık erişim Platform Sayısı	Amaç 3 Hedef 1	3	3
Kurumsal Arşivin Kullanım Sayısı**	Amaç 3 Hedef 1	-	-

*Bu veriler, Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü - Eğitim Planlama Birimi tarafından hesaplanmaktadır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında Merkez Kütüphanede gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.⁴

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı : 263.369 kişi**

**Kütüphane Binasının tadilatı nedeniyle açılan okuma salonlarını ders çalışma amaçlı kullanan kişi sayısı

Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı:

- Kitap taraması : 72 adet
- Kitap Seslendirme : 29 adet
- Kabartmalı Basım : 1 adet
- Doküman Sağlama : 97 adet

Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı : 42 adet

Açık Erişime Girilen Tez Sayısı : 705 adet

⁴ Kütüphane Binası Tadilatı nedeniyle 2019 yılı verilerinde düşüş yaşanmıştır.



Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 243 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen kitap	: 100 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 143 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 23 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan kitap	: 19 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 4 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 2 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen kitap	: 1 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 1 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 10 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan kitap	: 8 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 2 adet
Ödünç verilen yayın sayısı	: 65.669 adet ⁵
Ödünç verilen dergi sayısı	: 5 adet
Otomasyon Sistemi üzerinden gelen kullanıcı yayın istekleri	: 339 adet
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	: 901 adet
Alınan basılı dergi sayısı	: 72 adet
Kataloglanan kitap sayısı	: 1.378 adet
Çekilen fotokopi sayısı	: 119.854 sayfa
Alınan elektronik veri tabanı	: 102 adet
Elektronik dergi	: 57.798 adet
Elektronik kitap	: 305.813 adet
Elektronik tez (Yabancı)	: 3.714.488 adet
G.Ü. Tez (Açık Arşiv)	: 17.135 adet
Veri tabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	: 3.623.896 adet
Oryantasyon (adet)	: 21
Oryantasyon (kişi)	: 481
Veri tabanı eğitimi	: 2.074

⁵ Bina tadilatı nedeniyle basılı kitaplar uygun alanlarda depolanmış ve hizmet verilememiştir.



Kütüphane üye sayısı	: 100.955 kişi
Kütüphane ve kaynak kullanımı hakkında cevaplanan sorular	: 11.828 adet*
Cevaplanan araştırma gerektiren sorular	: 3.445 adet*
Yerleştirilen kitap sayısı	: 44.325 adet*
Yerleştirilen tez sayısı	: 202 adet*
Yerleştirilen dergi sayısı	: 6.732 adet*
Gösterilen film sayısı	: 3*
İzleyen öğrenci sayısı	: 25*
Self-Check kullanımı	: 18.369*
Karel (akademik personel için bireysel çalışma odası)	: 1.191*
iThenticate üyelik tanımlaması ve şifre sorunu giderilmesi	: 122
Turnitin şifre sorunu giderilmesi	: 67

*Tadilat nedeniyle ilk 3 aylık verilerdir



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 ve idari birimlerle olan işbirliği,
- 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,
- Personelin mali ve sosyal imkânları
- Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçe imkânları



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 ve nitelikte personel istihdamının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen 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 minimum düzeyde etkilenmesini sağlayacaktır.
- Nitelikli personel istihdamının acilen sağlanması, verilen hizmetlerin kalitesini ve çeşitliliğini artıracaktır.
- Okuyucu ve kitap güvenliği açısından turnike sistemlerinin (otomatik güvenlik sistemi) kullanılması projesinin hayata geçirilmesine önem verilmelidir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA – 28/01/2020)

Tünel Canatalı
Daire Başkanı

EK- PERFORMANS PROGRAMI PERFORMANS GÖSTERGELERİ SONUÇ TABLOSU

PROGRAM ADI	GÖSTERGE	ÖLÇÜ BİRİMİ	2019 YILI GERÇEKLEŞME	SORUMLU BİRİM
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ				
-Sinema (film) gösterimi	Gösterilen film sayısı	Sayı	3	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
-Sesli kitap projesi	Seslendirilen kitap sayısı		29	
-Görme engelli öğrencilere istekleri doğrultusunda derste yardım (doküman sağlama)	Görme engelli öğrencilerin istekleri üzerine kendilerine sağlanan doküman sayısı		97	

PROGRAM ADI	GÖSTERGE	ÖLÇÜ BİRİMİ	2019 YILI GERÇEKLEŞME	SORUMLU BİRİM
ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM				
Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	3.255.477	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	263.369*	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

*Kütüphane Binasının tadilatı olması nedeniyle açılan okuma salonlarını, ders çalışma amacıyla kullanan kişi sayısı