



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI FAALİYET RAPORU

25 OCAK 2020

İçindekiler

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	10
4- İnsan Kaynakları	13
5- Sunulan Hizmetler	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
.....	21
D. Diğer Hususlar	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER	23
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	23
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	24
C. Diğer Hususlar	32
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A- Mali Bilgiler	33
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	33
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	34
3- Mali Denetim Sonuçları	34
B- Performans Bilgileri	35
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	35
2- Performans Sonuçları Tablosu	37
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	38
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	41
A. Üstünlükler	41
B. Zayıflıklar	41
C. Değerlendirme	42
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	43



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 koleksiyonu ve güçlü teknik alt yapısı ile Gazi Üniversitesi akademisyenleri ile lisans, 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.

2019 Yılı Mart ayında başlayan bina tadilatı, Ekim 2020 tarihinde tamamlanarak yenilenmiştir. Yıl boyunca yaşanmakta olan pandemi nedeniyle Kütüphane binası kullanıcılara kapalı olup; elektronik hizmetler kesintisiz devam etmiştir. Kütüphane girişinde yer alan çalışma salonundaki masalar sosyal mesafeye dikkat edilerek azaltılmış ve kullanıcı sınırlandırılması getirilerek ders çalışmak isteyen öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Bu dönemde COVID-19 normalleşme süreci kararları doğrultusunda çalışma saatleri de yeniden düzenlenmiş; Kütüphane sadece hafta içi hizmet vermiştir.

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	11.000 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. Bina tadilatından sonra 16 olan bilgisayar laboratuvarı kapasitesi 24'e çıkmıştır.

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 24 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı: 96 m²

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: 132 Kişi

Konferans Salonu Alanı: 150,7 m²

1.2.2-Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 1 Adet

Sinema Salonu Kapasitesi: 132 Kişi*

Sinema Salonu Alanı: 150,7 m²

*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 (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6	130,3	7 akademik
Toplam	6	130,3	7*

*Kütüphanede görev yapan akademik personel sayısı, Öğretim Görevlisi kadrosunda olmak üzere 7'dir. 7 akademik personelin 2'si 1 odayı dönüşümlü olarak birlikte kullanmaktadır.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	9	6889,6	22*
Çalışma Odası	14	426,5	33**
Toplam	24	7316,1	55***

* Servis alanında görev yapan personelin 2 adedi akademik, 20 adedi idari personeldir.

** 37 İdari personelin 33'ü ofiste ve servislerde dönüşümlü olarak çalışmakta olup; 5'i Kütüphane açık alanlarında hizmet vermektedir. 37 İdari personelin 27'si ise 9 odayı birlikte kullanmaktadır.

*** Pandemi sürecinde Kütüphanenin gündüz vardiyasında görev yapan idari personel toplam 37 kişidir. Bu personel, servis ve çalışma odalarını dönüşümlü olarak kullanmaktadır.

1.4- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 4 Adet (Katalog Birim Deposu + Süreli Arşiv Deposu + Referans Kaynakları Deposu + Taşınır Birim Deposu)

Arşiv Alanı: 441,8 m²

2- Örgüt Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, "Kütüphane Destek Hizmetleri Müdürlüğü", "Okuyucu Hizmetleri Müdürlüğü" ve "Yayın Hizmetleri Müdürlüğü" olmak üzere 3 müdürlükten oluşmaktadır.

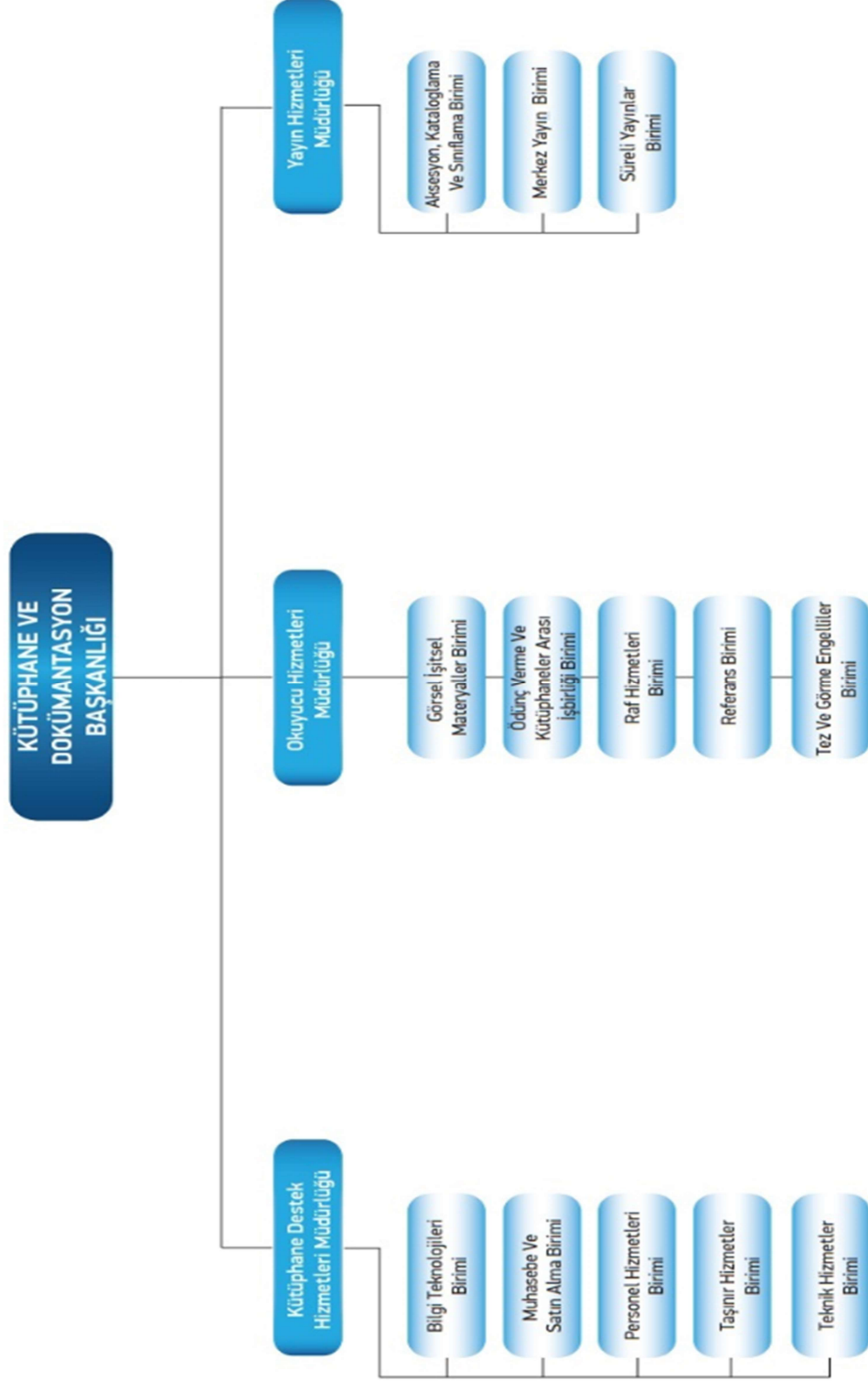
Okuyucu Hizmetleri Müdürlüğü içerisinde yer alan birimlerden "Referans Birimi" , "Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi" ile Yayın Hizmetleri



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

Sierra Otomasyon Sistemi

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.

Endnote (Referans Yöneticisi)

EndNote yazılımı, tez / makale yazma, atıf yapma, referans listeleri oluşturma, farklı dergi / tez formatlarına göre düzenleme ve hangi dergilerde yayınlanabileceğine dair önerilerde bulunma gibi birçok özelliğiyle bilimsel araştırma, makale yazım ve yayın sürecinde kullanıcılara yardımcı olabilecek referans yönetim aracıdır.

EndNote'da online veri tabanlarında / kütüphane kataloglarında makale arama ve kişisel kütüphaneye kaydetme; makale yazımında atıf yapma, bibliyografya (kaynakça) oluşturma, farklı dergi formatları için düzenleme; Manuscript matcher özelliği ile makaleyi yayınlamak için en uygun derginin seçimi ve çok daha fazlası yapılabilmektedir.



Mendeley (Referans Yöneticisi)

Mendeley kullanıcıların araştırmalarını organize etmeye, çevrimiçi olarak başka araştırmacılarla işbirliği yapmaya ve en yeni araştırmaları keşfetmeye yardımcı olan ücretsiz bir referans yöneticisi ve akademik bir sosyal ağıdır.

Mendeley’de araştırılan konu ile ilgili makaleleri bulabilme; otomatik bibliyografyalar oluşturma; diğer referans yöneticilerinden makaleleri Mendeley kütüphanesine aktarabilme; iOS ve Android uygulamalarıyla her tür cihazdan Mendeley kütüphanesine erişim; çevrimiçi olarak diğer araştırmacılarla işbirliği kurma ve çok daha fazlası gerçekleştirilebilmektedir.

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	: 249.480 adet
Çin İhtisas Kütüphanesi:	
Basılı Kitap	: 10.000 adet
Elektronik Kitap	: 80.000 adet
Kitap Dışı (DVD, CD, VCD)	: 16.286 adet
Basılı Tez	: 12.535 adet
Açık Erişim Tez (Gazi Üniv. Tez)	: 17.135 adet
Basılı Periyodik Abone Sayısı	: 50 adet
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	: 82.239 adet

Elektronik Yayın Sayısı

e-kitap	: 343.189 adet
e-referans	: 130 adet
Toplam e-kitap	: 343.319 adet
e-tez (Yabancı)	: 3.903.915 adet
e-dergi	: 72.285 adet
Elektronik veri tabanı	: 112 adet
Görme Engelliler Koleksiyonu	
Braille kitap	: 584 adet
Taranmış kitap	: 3.143 adet
Sesli kitap	: 537 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	
Telefon Santrali	1 adet	1		
Lazer Yazıcılar	5 adet	5		
Termal Yazıcılar	4 adet	4		
Kabartma Yazıcı (Görme Engelliler Yazıcısı)	1 adet		1	
Diğer Yazıcılar ve Okuyucular	3 adet	3		
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		
Manyetik Kapı Dedektörleri	1 adet	1		
Self-Check (Bireysel Ödünç Verme / İade Cihazı)	3 adet			3
Kablosuz İnternet Sistemi	20 adet			20
Server	1 adet	1		
Dijital Tanıtım ve Bilgilendirme Ekranları	1 adet		1	
Turnikeli Geçiş Sistemi	1 adet	1		



Cinsi	Toplam (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Manyetik Alan Doldurma – Boşaltma Cihazı	2 adet	2		
Manyetik Alan Boşaltma Cihazı	3 adet	3		
Tarayıcılar	6 adet	6		

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 44 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 % 29,6'sı kadardır.

Kütüphaneler kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin kalitesinin sürdürülebilmesi, 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 artırılması kütüphanemizin hizmet kalitesinin sürdürülebilmesi açısından çok önemlidir.

4.3- İdari Personel

2019 Yılı Mart ayında başlayan Kütüphane tadilatı nedeniyle bir kısım personel farklı birimlerde görevlendirilmiş olup; Ekim 2020'de resmi açılışı yapılan Kütüphane'nin, yaşanmakta olan pandemi nedeniyle kullanıcılara kapalı olmasından dolayı, farklı birimlerde görevlendirilen personelin Kütüphane'ye dönüşü gerçekleşmemiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	24		24
Teknik Hizmetleri Sınıfı	10		10
Yardımcı Hizmetli	3		3
Toplam	37		37



4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	6	5	23	1
Yüzde	5,4	16,2	13,5	62,2	2,7

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		1	3	4	8	21
Yüzde		2,7	8,1	10,8	21,6	56,8

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		2	6	18	10
Yüzde	2,7		5,4	16,2	48,7	27,0

Kütüphanede çalışan idari personelin % 75,7'sinin 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	8		8
Toplam	8		8

*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		1	1	2		4
Yüzde		12,5	12,5	25		50

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	3	1
Yüzde	12,5		12,5	25		12,5

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,

Kütüphanemiz 2014 yılından itibaren 7/24 çalışmaya başlamıştır. Ayrıca konferans salonunda haftanın üç günü film gösterimi yapılmaktadır. Ancak yaşanmakta olan pandemi dolayısıyla çalışma saatleri kısalmış ve film gösterim hizmeti verilememiştir.

5.1-İdari Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yayın alım bütçesi çerçevesinde 10'u yeni abonelik olmak üzere 112 adet veri tabanının abonelik devamlılığı sağlanmıştır.

Abone Olunan / Satın Alınan Veri Tabanları – 2020 (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. Acland's Video Atlas of Human Anatomy
5. ACM Digital Library



6. American Chemical Society (ACS)
7. American Institute of Physics (AIP)
8. American Physical Society (APS)
9. American Society of Nephrology (ASN)
10. ASME Digital Library (The American Society of Mechanical Engineers)
11. ASTM Digital Library
12. Bates Visual Guide to Physical Examination
13. BMJ Journals Online Collection
14. British Journal of Psychiatry (Cambridge Core Journals)
15. British Standards Online (BSOL)
16. Cambridge Journals Online
17. CINAHL Plus with Full Text
18. Clinical Key
19. Cochrane Library
20. Dentistry and Oral Sciences Source
21. Ebook Central
22. EDS (Ebsco Discovery Service)
23. E-Journals From Ebsco
24. Elsevier E-Books
25. Elsevier E-Journals (Chest, British Journal of Anaesthesia, Journal of the American Collage of Cardiology)
26. Elsevier E-Reference
27. EndNote Referans Yönetim Aracı (Yazılım)
28. GOBİ eBooks
29. HukukTürk
30. IEEE-MIT & IEEE-Wiley E-Books
31. InCites Benchmarking & Analytics
32. InCites Essential Science Indicators
33. İdealOnline
34. JCR (Journal Citation Reports)
35. JOVE Veri Tabanı (Biology, Genetics, Neuroscience, Cancer Research)
36. Karger E-Journals
37. LibCentral (MyiLibrary)
38. MathSciNet
39. OCLC ILL
40. OECD iLibrary (2007 - 2018)
41. Oxford Journals Online



42. PNAS (Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America)
43. Psycarticles (APA – American Psychological Association)
44. Royal Society of Chemistry (RSC) Journals Online
45. Royal Society of Chemistry (RSC) – E-Books
46. SAE Technical Papers
47. SAGE Journals Online
48. Science Online (AAAS)
49. SciFinderⁿ Academic
50. SOBİAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
51. SPORTDiscus with Full Text
52. Springer Nature E-Books
53. StatDx
54. Thieme E-Journals (Medical & Pharma) + Thrombosis and Haemostasis
55. Total Materia
56. TSE - TÜRK STANDARTLARI
57. Turcademy
58. Türkiye Atıf Dizini
59. UpToDate Anywhere
60. Visible Body Anatomy & Physiology + Premium Package

ULAKBİM Tarafından Sağlanan Veri Tabanları – 2020

1. Academic Search Ultimate
2. Book Citation Index
3. Business Source Ultimate
4. Emerald Premier e-Journals
5. Emerald Social Sciences eBooks
6. IEEE/IEL
7. iTHENTICATE (İntihal Engelleme Programı)
8. JSTOR
9. Mendeley Referans Yönetim Aracı (Yazılım)
10. OVID
11. ProQuest Digital Dissertations
12. Science Direct
13. Scopus
14. Springer LINK



15. Springer Nature
16. Taylor & Francis
17. Turnitin (İntihal Engelleme Programı)
18. Web of Science
19. Wiley Online Library

Ücretsiz Erişim Sağlanan Veri Tabanları – 2020

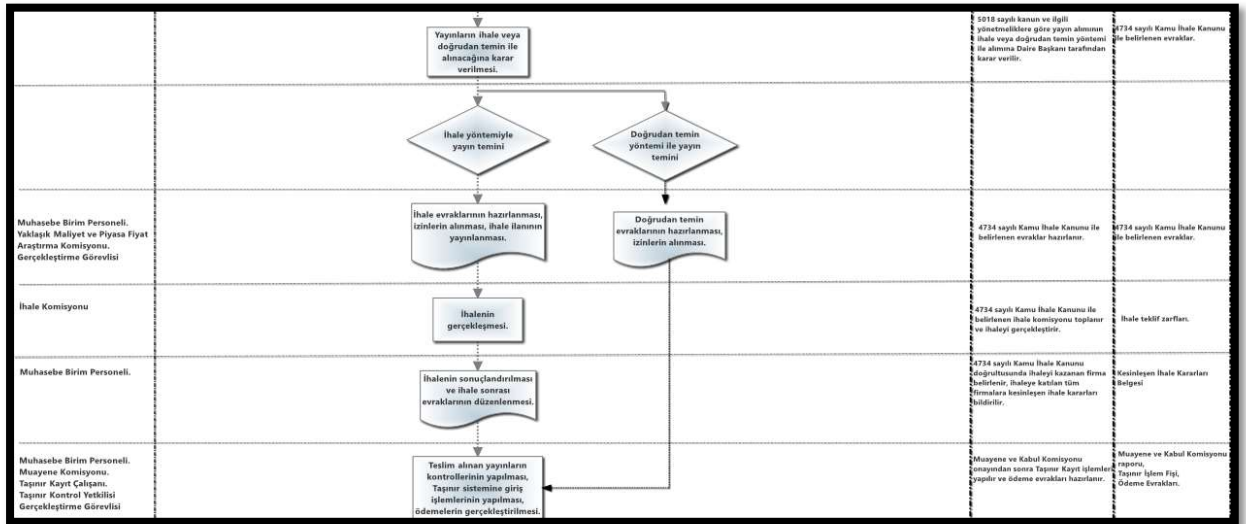
1. Applied Science & Business Periodicals Retrospective Retro Index: 1913-1983
2. Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983
3. Art Index Retrospective
4. Bentham Open
5. The Belt and Road Initiative Reference Source
6. Book Index with Reviews
7. Business Periodicals Index Retrospective: 1913-1982
8. Central & Eastern European Academic Source
9. DergiPark Akademik (TÜBİTAK ULAKBİM)
10. Directory of Open Access Books (DOAB)
11. Directory of Open Access Journals (DOAJ)
12. Dynamed
13. EBSCO Open Dissertations
14. Education Index Retrospective: 1929-1983
15. ERIC
16. European Views of the Americas: 1493 to 1750
17. GreenFILE
18. Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984
19. The International Nuclear Information System (INIS)
20. Library, Information Science & Technology Abstracts
21. MasterFile Complete
22. MasterFile Reference eBook Collection
23. MEDLINE
24. Newspaper Source Plus
25. Newswires
26. OECD UN iLibrary
27. Proquest Public Available Content Database
28. Regional Business News
29. SCImago
30. Social Sciences Index Retrospective: 1907 – 1983

31. Teacher Reference Center
32. TR Dizin (ULAKBİM Ulusal Veri Tabanları)
33. Web News

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS (Mali Yönetim 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, Kataloqlama 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 ihale işlem dosyası 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 Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS – Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim 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 – Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim 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 ve ve yaşanmakta olan pandemi nedeniyle 2020 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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1- Eğitim ve öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak	Hedef-1- Eğitim - öğretim kalitesini artırmak amacıyla, sağlama politikası çerçevesinde (öncelikle elektronik) her yıl % 10 - % 15 oranında artış planlayarak güncel ve zengin koleksiyon oluşturulması
Stratejik Amaç-2- Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek, araştırma - geliştirme çalışmaları yürütmek	Hedef-1- Kütüphanede araştırma geliştirme çalışmalarını yürütecek nitelik ve nicelik açısından yeterli personel sayısının sağlanması
	Hedef-2- Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması
	Hedef-3- Kurumun görünürlüğünü ve farkındalığını sağlamak üzere akademik performansın ve işbirliğinin artırılması
Stratejik Amaç-3- Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek	Hedef-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.

Kalite Güvencesi Politikası

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikamız;

- Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen,
- Her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla (basılı - elektronik) zenginleşen,
- Bilimin son verilerini izlemekle görevli,
- Her türlü bilgi gereksinimini karşılayan,
- Birim personelinin nitel ve nicel olarak yeterli olması için gerekli çabayı harcayan,
- Kütüphanemizin fiziksel ortamının güvenli ve yeterli olması için gerekli kaynakları sağlamaya çalışan,
- Personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın, otorite bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.



Koleksiyon Geliştirme Politikası

Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi, tez gibi basılı materyaller ile DVD, CD, film v.b. görsel - işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon, belirlenen ilkelere göre, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.

Gazi Üniversitesi Kütüphanesi'nin yayın seçim ilkeleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Seçilecek kaynaklar, Üniversite'de verilen tüm eğitim - öğretim alanları ile yapılan araştırmaları destekleyici düzey ve nitelikte olmalıdır.
- Seçimde, koleksiyonun kullanıcıya (akademik personel / öğrenci) oranı arasındaki denge korunmalı, güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.
- Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
- Öğretim elemanlarının, eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetleri için önerdikleri kaynakların alımına, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda öncelik verilir.
- Satın alınan, abone olunan ve / veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

SATIN ALMA YÖNTEMİ İLE YAYIN SEÇİMİ

- Üniversite mensuplarının yayın istekleri, yazılı olarak ve / veya Kütüphane web sayfasında bulunan form aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilir. Bu istekler, o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde karşılanır.
- Akademik Birimlerin kendi alanlarına yönelik toplu yayın istekleri, yazılı ve Bölüm Başkanı / Dekan onaylı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilir. Bu istekler o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde sağlanır.
- Kütüphaneciler tarafından izlenen yeni yayınlar, o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde sağlanır.



Satın alma yoluyla sağlanacak kitap, süreli yayın ve elektronik kaynaklara ait ayrı sağlama politikaları bulunmaktadır.

A. Kitap Satın Alma Politikası

1. Gazi Üniversitesi mensupları, Kütüphanede bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki (<http://lib.gazi.edu.tr>) yayın sipariş formunu doldurarak istekte bulunabilir.
2. Talep edilecek yayın sayısında Gazi Üniversitesi Mensupları için bir sınırlama bulunmamaktadır. Daire Başkanlığı'na tahsis edilen yayın alım bütçesi, Üniversitedeki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan kriterler doğrultusunda harcanmaktadır.
3. Gazi Üniversitesi mensuplarından gelen yayın istekleri Aksesyon, Kataloqlama ve Sınıflama Birimi tarafından değerlendirmeye alınır. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
 - a. İstenen yayının konusunun Gazi Üniversitesi'nin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu
 - b. Disiplinlerarası kullanımı
 - c. Güncelliği
 - d. Yayınevinin niteliği
 - e. Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı
 - f. Fiyatı
 - g. Yayının dili
 - h. Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.)
 - i. İstenen yayının aynı nüshasının Gazi Üniversitesi Kütüphanesi'nde olup olmadığı
 - j. Kayıp yayınlar, belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
 - k. Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar, kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

B. Süreli Yayın Sağlama Politikası

1. Gazi Üniversitesi öğretim üyeleri, abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini Daire Başkanlığına iletirler.

2. Süreli yayın istekleri her yılın sonunda Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
 - a. İstenen süreli yayının konusunun Gazi Üniversitesi'nin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu
 - b. Bilimsel niteliği
 - c. Disiplinlerarası kullanımı
 - d. Yayınevinin niteliği
 - e. Fiyatı
 - f. Yayının dili
 - g. Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.)

C. Elektronik Kaynak Sağlama Politikası

1. Gazi Üniversitesi mensupları, abone olunmasını istedikleri veri tabanları için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki (<http://lib.gazi.edu.tr>) yayın sipariş formunu doldurarak istekte bulunabilir.
2. Gazi Üniversitesi mensuplarından gelen yayın istekleri Referans Birimi tarafından değerlendirmeye alınır.
3. Koleksiyonda eksik görülen konular doğrultusunda abone olunmayan veri tabanları, Üniversite IP'lerine deneme erişimine açılır.
4. Deneme süresince kullanıcılardan geri bildirim beklenir ve Referans Birimi tarafından denemeye açılan veri tabanları değerlendirilir.
5. Değerlendirme yapılırken ve veri tabanına abonelik yapılma aşamasında dikkate alınan kriterler şunlardır:
 - a. Veri tabanının konusunun Gazi Üniversitesi'nin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu,
 - b. Kaynağın hitap ettiği kullanıcı grubunun beklentisine ve gereksinimlerine uygunluğu,
 - c. Kütüphanenin abone olduğu aynı konuda başka bir veri tabanının olup olmadığı
 - d. Tam metin dergilere sahip veri tabanlarındaki dergilerin hakemli olup olmadığı, etki faktörü (impact factor) oranının ne kadar olduğu, uluslararası önemli indeksler / abstraktlar tarafından indekslenip indekslenmediği,

- e. Deneme erişimi süresince alınan kullanım istatistikleri,
 - f. Geriye dönük erişimin mümkün olup olmadığı,
 - g. Düzenli güncellemenin yapılıp yapılmadığı,
 - h. Dergilerde ambargo olup olmadığı,
 - i. Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
 - j. Veri tabanının bilimsel niteliği,
 - k. Yayınevinin niteliği,
 - l. Makalelerin / kitapların / tezlerin veriliş formatı (HTML, PDF, EPUB vb.),
 - m. Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
 - n. Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
 - o. Uzaktan erişime izin verip vermediği (Proxy)
 - p. Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,
 - q. Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,
 - r. Lisans şartları
6. Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta, kullanım istatistiklerinin düşük olması durumunda aboneliğin iptali söz konusu olabilmektedir.
7. Elektronik kaynaklar kapsamında yer alan görsel-işitsel materyal seçilirken dikkate alınan kriterler şunlardır:
- a. İstenen materyalin konusunun, Gazi Üniversitesi'nin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu,
 - b. Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması,
 - c. Ödüllü filmlerin sağlanmasına dikkat edilmesi
 - d. Uluslararası film değerlendirme siteleri takip edilerek, yüksek reytingli filmlerin sağlanmasına önem verilmesi

BAĞIŞ POLİTİKASI

- a) Gazi Üniversitesi ile diğer Yükseköğretim Kurumları arasında, eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile yayın bağışı yapılabilir.
- b) Gazi Üniversitesi Kütüphanesi, yayın seçim ilkelerine bağlı kalmak koşulu ile bağış yayın kabul eder.

- c) Kaynak Seçim İlkelerinde belirtilen genel esaslar, bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir.
- d) Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmesi söz konusu değildir.
- e) Herhangi bir kişi tarafından birden fazla materyal içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda Gazi Üniversitesi Kütüphanesi bu yayınlar arasında seçim yapma ve yayın seçim ilkeleriyle bağdaşmayan kaynakların ayıklanması hakkına sahiptir.
- f) Rektörlük Makamı ya da Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağışta bulunan kurum veya kişiye “Bağış Yayın Sözleşme Formu” doldurulup verilir; teşekkür mektubu yazılır; ayrıca kim tarafından ve ne zaman bağışlandığına dair bilgiler yayına kaydedilir.
- g) Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için yayının koleksiyon bütünlüğüne uygunluğu dikkate alınır.
- h) Çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- i) Fotokopi yayınlar, bandrolü olmayan yayınlar ve fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.
- j) Materyalin koleksiyonda nereye yerleşeceğine ve nasıl ulaşılabileceğine karar verme yetkisi Kütüphaneye aittir.
- k) Kütüphane koleksiyonu için uygun görülen bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutularak koleksiyona eklenir.
- l) Bağışlanan yayınların Kütüphane demirbaşına girişi yapıldığında, “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenir.
- m) Daire Başkanlığı, özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
- n) Daire Başkanlığı, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları başka bir Kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.

KOLEKSİYONA ALINMAYACAK NİTELİKTEKİ BİLGİ KAYNAKLARINA İLİŞKİN ESASLAR

Aşağıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir Üniversite Kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle bağış için kabul edilmez:

- a. Kopya ile çoğaltılmış materyaller
- b. Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları
- c. Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış yayınlar
- d. Devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar



- e. Kütüphane koleksiyonunda mevcut olan yayınlar (çok kullanılan yayınlar hariç)
- f. Cilt bütünlüğü sağlanamayan çok ciltli eserler

Eğitim – Öğretim ve Araştırma - Geliştirme Politikası

Gazi Üniversitesi öğrenci odaklı eğitim felsefesini benimsemekte, Kütüphanemiz de bu felsefeyi destekleyerek; hizmetleri ve sağladığı güncel yayın çeşitliliği ile öncelikli olarak öğrenci memnuniyetini hedeflemektedir.

Üniversitemiz eğitim uygulamalarında, araştırma temelli yaklaşımlar izlenmekte olup; öğrencilerin araştırmaya özendirilmesini ve araştırarak öğrenmelerini teşvik eden yöntemler uygulanmaktadır. Bu uygulamalar doğrultusunda araştırma merkezi olarak Kütüphane, Fakülteler ve Bölümler ile işbirliği yaparak araştırma yöntemleri konusunda gerek öğrencilere gerekse akademisyenlere bilgilendirme sunumları ve eğitimler vererek Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamında tüm araştırmacılara ihtiyaç duyacakları akademik desteği karşılamayı hedeflemektedir. Bu hedef doğrultusunda koleksiyon geliştirme çalışmaları ile kütüphane ve kaynak kullanımına yönelik eğitimlere önem vermektedir.

Kütüphane, elektronik ve basılı zengin koleksiyonu ile eğitimi destekleyen ana unsurdur.

Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası

- Üniversitemizde üretilen bilgiye daha geniş kitlelerin serbest, kolay ve hızlı erişiminin sağlanması,
- Kurumsal boyutta üretilen bilginin saklanması ve depolanması anlayışı ile elektronik arşiv oluşturulması ve gelecek nesillere aktarılması,
- Açık arşivde yer alan bilimsel çalışmaların daha yaygın kullanılması ile daha çok atıf alınmasına ve yayınların erişim kanallarının artırılması ile etki değerlerinin artırılmasına imkân verilmesi,
- Ulusal ve uluslararası açık arşiv çalışmalarına katkıda bulunulması.
- Üniversitemizin görünürlüğünün artırılması.



Uluslararasılaşma Politikası

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, Üniversite mensuplarının eğitim öğretim ve araştırma geliştirme faaliyetlerine destek olmak amacıyla uluslararası işbirliklerine önem veren bir birimdir. Yurt dışı kütüphanelerle gerçekleştirdiği kütüphanelerarası işbirliği ve kaynak paylaşımı hizmeti aracılığı ile gerek Kütüphane kaynakları yurtdışındaki akademisyenlere ödünç olarak verilmekte, gerekse yurt içinde bulunmayan yayınlar, Üniversite akademik personelinin araştırmaları için yurt dışından getirilmektedir. Uluslararası işbirlikleri sayesinde birçok alanda araştırmacıların araştırma maliyetlerinin azaltılması, bunun sonucu olarak ülke ekonomisine katkı sağlanması hedeflenmektedir.

Gelişen teknolojiyle birlikte çeşitlenen, kurumsal çıktıların dünyaya sunulduğu açık erişim programları, veri yönetimi ve performans değerlendirme programları gibi uluslararası bilgi erişim platformlarına erişim gerçekleştirilerek ve bu platformlarda Üniversite mensuplarının ürettiği her tür araştırma çıktısının yer alması sağlanarak, Gazi Üniversitesi'nin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmak amaçlanmaktadır. Bu platformlara gerçekleştirilen erişimler sayesinde, Üniversite mensuplarının uluslararası araştırmacılarla işbirliği yaparak yayınlar ve projeler üretmeleri kolaylaşmakta; bu da Üniversite'nin uluslararası başarılarını artırmaktadır.

Toplumsal Katkı Politikası

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, eğitim öğretim – araştırma geliştirme faaliyetlerinden toplumsal katkı sağlamak amacıyla tüm lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri ile akademik personeline araştırmalarında ihtiyaç duydukları danışma desteğini vermekte; gerek ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarının temini, gerekse vermiş olduğu eğitimler sayesinde Üniversitenin bilimsel ve teknolojik araştırma yetkinliğini ve toplumsal katkısını artırmayı hedeflemektedir.

Kütüphanenin en önemli topluma hizmet uygulaması, görme engellilerin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla oluşturulmuş olan Görme Engelliler Birimi'nin vermiş olduğu hizmetlerdir. Kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynakların taranarak elektronik hale getirilmesi, Braille yazıcı ile basılı kitap haline getirilmesi ve seslendirilerek dinlenebilir formata çevrilmesi, Birim'in hizmetlerinden bazılarıdır.



Gazi Üniversitesi'ne mensup tüm öğrencilerin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemeyi hedefleyen Merkez Kütüphane, onların kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarını da karşılamak amacıyla, bünyesindeki konferans salonunda haftanın üç günü film gösterimi yapmaktadır. Bu sayede sanatsal aktivitelere çeşitli nedenlerle katılamayan öğrencilerin kültürel ve sanatsal gelişimleri desteklenmektedir. Görsel – İşitsel Materyaller Birimi'nde bulunan materyallerin (CD, DVD, kitaplara ait CD v.b.) kullanımı da bu alanda destek sağlamaktadır.

Merkez Kütüphane'nin toplumsal katkı politikasının dayandığı temel değerler şunlardır:

1. Kütüphane, toplumsal katkının sorumluluk olduğu bilinciyle hizmetlerini biçimlendirir.
2. Kütüphane, tüm mensuplarına gereksinim duydukları desteği sağlayabilmek için paydaşlarıyla iş birliği halinde çalışır.
3. Kütüphane, verdiği hizmetlerde kalitenin ve kullanıcı memnuniyetinin kurumu doğrudan etkilediği gerçeğini kabul eder.
4. Kütüphane, yürüttüğü faaliyetler ile topluma ve yaşam kalitesine doğrudan ve dolaylı şekilde değer katmaya çalışır.
5. Bilginin kullanımı sonucu oluşan yayın, patent, yetişmiş insan gücü v.b. çıktılar, ülke ekonomisine, dolayısıyla toplumsal kalkınmaya katkı sağlar.

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.
- Ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşımına destek olmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
	12.749.000,00	12.177.704,20	95,52 %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	12.749.000,00	12.177.704,20	95,52 %
01-PERSONEL GİDERLERİ	2.934.000,00	3.001.117,66	102,29 %
02-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	549.000,00	640.595,71	116,68 %
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	212.000,00	76.250,84	35,97 %
05- CARİ TRANSFERLER			
06- SERMAYE GİDERLERİ	9.054.000,00	8.459.739,99	93,44 %

2020 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 12.749.000,00 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 12.177.704,20 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 95,52 olmuştur.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Gazi Üniversitesi	12.749.000,00	12.177.704,20	571.295,80
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	12.749.000,00	12.177.704,20	571.295,80
38.05.00.01.08.2.0.00-2-01.1	2.934.000,00	3.001.117,66	-67.117,66
38.05.00.01.08.2.0.00-2-02.1	549.000,00	640.595,71	-91.595,71
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.2	48.000,00	42.635,00	5.365,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.3	4.000,00	1.987,75	2.012,25
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.4	70.000,00	27.144,09	42.855,91
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.5	6.000,00	0,00	6.000,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.7	41.000,00	4.484,00	36.516,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-03.8	43.000,00	0,00	43.000,00
38.05.00.01.08.2.0.00-2-06.1	8.554.000,00	8.091.652,90	462.347,10
38.05.00.01.08.2.0.00-2-06.3	500.000,00	368.087,09	131.912,91

2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 7.000.000,00 TL olarak belirlenmiş; serbest bırakılan bütçe 7.054.000,00 TL olmuş; ancak daha sonra döviz kurundaki artış nedeniyle 2.000.000,00 TL ek bütçe alınmasının ardından ek bütçenin % 70,29'u harcanarak toplam harcama 8.459.739,99 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.

2020 Yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; döviz kurlarında yaşanan aşırı dalgalanma nedeniyle ek ödenek talep edilmiş; 2020 yılı yatırım bütçesine ek olarak 1.405.739,99 TL harcama yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1-1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

Eğitim Semineri*	Katılımcı Sayısı
Reaxys Eğitim Semineri	17
*Kütüphane tarafından düzenlenmiş olan eğitim seminerleridir ve Üniversitemiz akademik ve idari personeli katılmıştır. NOT: Yaşanan pandemi nedeniyle her yıl rutin olarak düzenlenen eğitim seminerleri, 2020 yılında online olarak düzenlenmiştir.	



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					4		7			

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
Atılım Üniversitesi	Protokol
Bilkent Üniversitesi	Protokol
ODTÜ	Protokol
Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Protokol
Sayıştay	Protokol

1.2- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl içinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
KALKINMA BAKANLIĞI (Yayın Alımı – Basılı ve Elektronik Yayınlar)		49	49	49	8.459.739,99

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	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşme
Basılı Koleksiyon Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	378.258	360.540 ¹
Kullanıcı Başına Düşen Basılı Yayın Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	7,64	8,45
Görme Engelliler Koleksiyon Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	4.615	4.264
Elektronik Yayın Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	2.794.170	4.697.194
Kullanıcı Başına Düşen Elektronik Sayısı	Amaç 1 Hedef 1	60,1	110,11
Personel Sayısı	Amaç 2 Hedef 1	80	44 ²
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı	Amaç 2 Hedef 1	80	-
Mesleki Eğitim Programlarına Katılan Personel Sayısı	Amaç 2 Hedef 1	10	7
Hizmet içi Eğitim Programlarına Katılan Personel Sayısı	Amaç 2 Hedef 1	8	-
Ödünç Verilen Yayın Sayısı	Amaç 2 Hedef 2	199.976	1.567 ³
E-Kaynaklar Kullanım Sayısı	Amaç 2 Hedef 2	3.537.892	5.368.331
Kullanıcı Eğitimi Etkinlik Sayısı	Amaç 2 Hedef 2	42	7 ⁴
Öğr. Üyesi başına düşen SCI, SSCI, A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık makale sayısı	Amaç 2 Hedef 3	1,35	*

¹ 2020 Yılında bütçe yetersizliği nedeniyle basılı kitap alınamamıştır.

² Bina tadilatı nedeniyle başka birimlerde görevlendirilen personelin, yaşanan pandemi nedeniyle Kütüphane'nin kullanıcılara kapalı olmasından dolayı Kütüphane'ye dönüşü gerçekleşmemiştir.

³ Bina tadilatı nedeniyle basılı kitaplar 2020 yılı Ekim ayına kadar uygun alanlarda depolanmış ve hizmet verilememiştir. Resmi açılış olan 2020 Ekim ayından itibaren de yaşanan pandemi nedeniyle kitap ödünç verme hizmeti gerçekleştirilememiştir.

⁴ Pandemi nedeniyle yüzyüze kullanıcı eğitimi verilememiştir.

Performans Göstergesi	İlgili Stratejik Amaç ve Hedef Numarası	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşme
Öğr. Üyesi başına düşen Incites dergi etki değerinde ilk %50 lik dilime giren bilimsel yayın sayısı	Amaç 2 Hedef 3	0,41	*
Öğretim Üyesi başına düşen Üniversite adresli yayınlara SCI, SSCI, A&HCI endeksli dergilerde yapılan ortalama yıllık atıf sayısı	Amaç 2 Hedef 3	2,3	*
Kurumsal Arşivde yer alan Yayın Sayısı	Amaç 3 Hedef 1	18.783	17.135
Taranabilir Ulusal, Uluslararası Açık erişim Platform Sayısı	Amaç 3 Hedef 1	4	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

2020 yılında Merkez Kütüphanede gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.⁵

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı : 0 kişi⁶

Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı:

- Kitap taraması : 22 adet
- Kitap Seslendirme : 16 adet
- Kabartmalı Basım : 0 adet
- Doküman Sağlama : 29 adet

⁵ Kütüphane Binası Tadilatı ve yaşanan pandemi nedeniyle 2020 yılı verilerinde düşüş yaşanmış, bazı hizmetler hiç verilememiştir.

⁶ Kütüphane Binasının tadilatı olması ve yaşanan pandemi nedeniyle Kütüphane kullanıcılara kapalı kalmış olup; kitap iade / uzatma ve ilişik kesme işlemleri hafta içi çalışma saatlerinde, elektronik hizmetler kesintisiz devam etmiştir. 2020 Ekim ayında taşınmanın tamamlanmasının ardından Kütüphane girişindeki çalışma salonu öğrencilere sosyal mesafe göz önünde bulundurularak açılmış, ancak kullanıcılar konusunda dijital ölçüm yapılamamıştır.



Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı	: 0 adet
Açık Erişime Girilen Tez Sayısı	: 476 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 573 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen kitap	: 0 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 573 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 0 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan kitap	: 0 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 0 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen materyal	: 0 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç verilen kitap	: 0 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği gönderilen makale	: 0 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal	: 0 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan kitap	: 0 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası işbirliği alınan makale	: 0 adet
Ödünç verilen yayın sayısı	: 1.567 adet ⁷
Ödünç verilen dergi sayısı	: 0 adet
Otomasyon Sistemi üzerinden gelen kullanıcı yayın istekleri:	41 adet
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	: 447 adet
Alınan basılı dergi sayısı	: 50 adet
Kataloglanan kitap sayısı	: 777 adet
Çekilen fotokopi sayısı	: 0 sayfa
Alınan elektronik veri tabanı	: 112 adet
Elektronik dergi	: 72.285 adet
Elektronik kitap	: 343.319 adet
Elektronik tez (Yabancı)	: 3.903.915 adet
G.Ü. Tez (Açık Arşiv)	: 17.135 adet
Veri tabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	: 5.368.331 adet

⁷ Bina tadilatı nedeniyle basılı kitaplar uygun alanlarda depolanmış ve hizmet verilememiş; yaşanan pandemi nedeniyle Kütüphane'nin kullanıcılara kapalı olmasından dolayı kitap ödünç verilememiştir.



Oryantasyon (adet)	: 0
Oryantasyon (kişi)	: 0
Veri tabanı eğitimi	: 465
Kütüphane üye sayısı	: 95.677 kişi
Kütüphane ve kaynak kullanımı hakkında cevaplanan sorular	: 1.046 adet*
Cevaplanan araştırma gerektiren sorular	: 612 adet*
Yerleştirilen kitap sayısı	: 60 adet*
Yerleştirilen tez sayısı	: 1 adet*
Yerleştirilen dergi sayısı	: 0 adet
Gösterilen film sayısı	: 0
İzleyen öğrenci sayısı	: 0
Self-Check kullanımı	: 0
Karel (akademik personel için bireysel çalışma odası)	: 0
iThenticate üyelik tanımlaması ve şifre sorunu giderilmesi	: 173
Turnitin şifre sorunu giderilmesi	: 84

*Bina tadilatı ve yaşanan pandemi nedeniyle verilemeyen / kısmi verilen hizmetlerdir.



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 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.



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 – 25/01/2021)

Tünel Canatalı
Daire Başkanı

EK- PERFORMANS PROGRAMI PERFORMANS GÖSTERGELERİ SONUÇ TABLOSU

PROGRAM ADI	GÖSTERGE	ÖLÇÜ BİRİMİ	2020 YILI GERÇEKLEŞME	SORUMLU BİRİM
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ				
-Sinema (film) gösterimi	Gösterilen film sayısı	Sayı	-	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
-Sesli kitap projesi	Seslendirilen kitap sayısı		16	
-Görme engelli öğrencilere istekleri doğrultusunda derste yardım (doküman sağlama)	Görme engelli öğrencilerin istekleri üzerine kendilerine sağlanan doküman sayısı		29	

*Kütüphane Binasının tadilatı olması ve yaşanan pandemi nedeniyle Kütüphane kullanıcılara, yıl boyunca kapalı kalmış; film gösterimi yapılamamıştır.

PROGRAM ADI	GÖSTERGE	ÖLÇÜ BİRİMİ	2020 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	4.697.194	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	0*	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

*Kütüphane Binasının tadilatı olması ve yaşanan pandemi nedeniyle Kütüphane kullanıcılara, yıl boyunca kapalı kalmış; elektronik hizmetler kesintisiz devam etmiştir.