

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK 2025



İçindekiler	
BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
1.1. MİSYON VE VİZYON	4
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1.3.1. Fiziki Yapı	5
1.3.2. Teşkilat Yapısı.....	8
1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
1.3.4. İnsan Kaynakları	14
1.3.5. Sunulan Hizmetler	17
1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	28
2.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	28
2.2. BİRİM STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	43
2.3. DİĞER HUSUSLAR	434
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	445
3.1. MALİ BİLGİLER.....	445
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	445
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları.....	456
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	478
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	478
3.2.2. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	489
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	612
4.1. ÜSTÜNLÜKLER.....	612
4.2. ZAYIFLIKLAR	612
4.3. DEĞERLENDİRME	623
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	635



BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, 98 yıllık tarihiyle Türkiye'nin en köklü yükseköğretim kurumlarından biri olan Gazi Üniversitesi mensuplarının, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak amacıyla hizmetlerini yürütmektedir.

Kütüphaneler, bir kenarında bilgi içeren bilgi kaynakları, diğer kenarında bu kaynaklara gereksinim duyan bireyler ve tabanında da bu iki unsur arasındaki ilişkinin yer aldığı bir üçgene benzetilmektedir. Bu bağlamda zengin elektronik koleksiyonu ve teknik alt yapısı sonucu Gazi Üniversitesi akademisyenleri ile lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, kütüphaneye gelmeden, kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmektedir. Kullanıcılarına sınav dönemlerinde 7/24 hizmet veren Üniversitemiz Kütüphanesi, alanlarında uzman nitelikli personeli, bina ve kaynak zenginliğiyle, Türkiye'nin önde gelen kütüphaneleri arasında yer almaktadır.

Kütüphaneler hizmet verdikleri kullanıcılarla var olan ve kullanıcılarına verdikleri "kaliteli" hizmetlerle varlıkları anlam kazanan eğitim ve kültür kurumlarıdır. İmkanlar ölçüsünde, sürekli gelişme ve kendini yenileme anlayışı ile hareket eden Başkanlığımız, Kütüphanecilik alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek; hem hizmet kalitesi, hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2024 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.

Nur UZUN
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, iç ve dış paydaşların katılımları ile ihtiyaç ve beklentileri belirleyerek, kullanıcılarının bilgi ve belge gereksinimini karşılamayı ilke edinmiş; mesleki, bilimsel ve teknolojik değişim ve gelişmeler ışığında kendisini ve hizmetlerini sürekli iyileştiren bir bilgi merkezi olarak, çağdaş ve evrensel boyutta bilgi erişim hizmeti vermektir.

Vizyon

Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini karşılayan, ulusal ve uluslararası ölçekte tanınırlığı olan bir bilgi belge merkezi olmaktır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağını sağlamak; sağlanan bilgi kaynaklarını, Üniversite mensuplarının kullanımına sunulacak şekilde düzenleyerek hizmete sunmak; kullanıcıların Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarından en hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kullanıcı eğitim programlarını planlamak ve geliştirmek; kütüphanelerarası iş birliğini



geliştirerek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşımına destek olmaktadır.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Fiziki Yapı

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, Üniversite'nin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, 1982 yılında kurulmuştur.

1982 – 2004 yılları arasında İİBF (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi) 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.

Kütüphanemiz, 2024 yılında hafta içi / Cumartesi 08.30 – 22.00 saatleri arasında; sınav dönemlerinde 24 saat hizmet vermiştir. 2023 yılı itibarıyla ayrıca 7/24 Okuma-Çalışma Salonu oluşturulmuştur.

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

* Kullanım Kapasitesi: 1468 kişi



1.3.1.1.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 okuyucuların hizmetine sunduğu elektronik kaynakların kullanımı amacı ile kurulmuştur. Yıl içerisinde akademisyenlerden gelen istekler doğrultusunda ihtiyaç duyan kullanıcılara elektronik kaynak kullanım eğitimi verilmektedir.

Bilgisayar Laboratuvarı Kapasitesi: 19 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı: 58,2 m²

1.3.1.2. Sosyal Alanlar

Toplantı – Konferans Salonları

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

Toplantı Salonu Kapasitesi: 18 Kişi

Toplantı Salonu Alanı: 46,9 m²

Konferans Salonu Kapasitesi: 132 Kişi

Konferans Salonu Alanı: 150,7 m²

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 1 günü sinema salonu olarak kullanılmaktadır.



1.3.1.3. Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanı			İdari Personel Hizmet Alanı					
Çalışma Odası			Çalışma Odası			Servis		
Toplam Sayı	Toplam m ²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Sayı	Toplam m ²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Sayı	Toplam m ²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı
6	169,5	12*	12	323,8	21**	8	6.212,6	25***

* Kütüphanemizde 7 akademik personel görev yapmakta olup, 1'i Daire Başkanı V. olarak görevini yürütmektedir. Bu akademik personelden 3'ü odalarını 6 idari personel ile paylaşmaktadır.

** 21 personelin 16'sı, 6 çalışma odasını ortak kullanmaktadır. 6 idari personel, 3 akademik personelle aynı odayı paylaşmaktadır.

*** Servis alanlarında çalışan 25 personelin 11'i gündüz personeli, 14'ü ise vardiya personeli olarak çalışmaktadır.

1.3.1.4. Arşiv Deposu Alanları

	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Sürelî Arşiv Deposu	1	275,4
Referans Kaynakları Deposu	1	44,8
Taşınır Birim Deposu	1	60,8
Tez Arşiv Deposu	1	60,8
Toplam	4	441,8

1.3.2. Teşkilat Yapısı



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, organizasyon şemasına göre; “Kütüphane Hizmetleri Müdürlüğü”, “Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü” ve “Destek Hizmetleri Müdürlüğü” olmak üzere toplam 3 müdürlükten oluşmaktadır.

Kütüphane Hizmetleri Müdürlüğü; “Taşınır Hizmetleri Birimi”, “Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi”, “Sürelî Yayınlar Birimi” ve “Elektronik Kaynaklar Birimi”nden oluşmaktadır.

Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü; “Referans ve Eğitim Birimi”, “Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi”, “Görme Engelliler Birimi” ile “Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi”nden oluşmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ise; “Muhasebe ve Satın Alma Birimi”, “Personel Hizmetleri Birimi”, “Raporlama Birimi”, “Bilgi Teknolojileri Birimi” ve “Teknik Hizmetler Birimi”nden oluşmaktadır.



1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri

Birimimizde yürütülmekte olan iş ve işlemlerde çeşitli yazılımlar ve bilgi sistemleri kullanılmaktadır. Ayrıca kullanıcıların araştırma faaliyetlerinde yararlanabilmesi amacıyla 2 adet “referans yöneticisi yazılımı” hizmete sunulmaktadır.

Sierra Otomasyon Sistemi: Kütüphanemizin sahip olduğu basılı ve elektronik kaynaklara ait veriler ile kullanıcılara ait bilgileri korumak, düzenlemek, kullanıcı iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla, uluslararası bütünleşik bir otomasyon programı olan Sierra kullanılmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde, toplanan verilerin güvenliği ve gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılmaması) ve güvenilirliği (somut ve objektif olması) kullanılan otomasyon sistemi ile sağlanmaktadır. 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 erişmeleri 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 ve kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlar için istekte bulunabilirler. Ayrıca kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanabilen kullanıcılar (akademik personel, lisans, 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. Bu sistem otomatik olarak güncellenmekte ve güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.



Federe Arama Motoru: Kütüphanemizin abone olduğu/ satın aldığı elektronik kaynaklara ait verileri korumak, düzenlemek, kullanıcıların hizmetine sunmak amacıyla kullanılan, aynı anda çok sayıda veri tabanının birlikte taranabildiği bir sistemdir.

AVESİS (Akademik Veri Yönetim Sistemi): Üniversitemizin satın aldığı kurumsal veri sistemidir. Kütüphanemiz bu sistemin açık erişim modülünü kullanarak, Üniversitemizde üretilmekte olan tezlerin girişini gerçekleştirmektedir.

KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi): ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) tarafından oluşturulan KİTS, üniversite kütüphanesi ve bilgi merkezlerinde yürütülen kaynak paylaşımlarını çevrimiçi olarak takip etmeyi amaçlayan online bir platformdur. Bu platform aracılığıyla Kütüphanemizde bulunmayan yayınlar, akademik personelimiz için yurtiçindeki kütüphanelerden getirilmektedir.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Üniversitemiz tarafından kullanılan elektronik bilgi yönetim sistemidir. Kütüphanemize ait tüm resmi yazışmalar bu sistem üzerinde arşivlenmektedir.

Risk İzleme ve Yönlendirme Sistemi: Üniversitemiz tarafından oluşturulan ve kurumun tüm süreçlerinin ve bu süreçlere ait tüm risklerin belirlendiği sistemdir. Kütüphanemiz tüm süreç ve risklerini bu sistem üzerinden izlemektedir.

KVYS (Kurumsal Veri Yönetim Sistemi): Üniversitemiz tarafından oluşturulan kuruma ait tüm verilerin toplandığı bir sistemdir. Kütüphanemiz, üst yönetim tarafından istenen tüm istatistik bilgilerin veri girişini bu sistem üzerinden gerçekleştirmektedir.

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi: Kütüphaneye ait bütün taşınırın yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kayıt altına alınması için kullanılan sistemdir.

Mali Yönetim Sistemi: Kütüphanemizin mali işlemlerinin yürütüldüğü ve bu süreçlerde kullanılması zorunlu belgelerin e-belge ve e-imza altyapısına uygun olarak elektronik ortamda oluşturulduğu, kaydedildiği, raporlandığı, iletildiği, muhafaza ve ibraz edildiği sistemdir.



İYS (İçerik Yönetim Sistemi): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yazılım ekibi tarafından Gazi Üniversitesine bağlı sitelerin tek çatı altında toplanması amacıyla yazılmış bir sistemdir. Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı internet sayfasının oluşturulması ve düzenlenmesi bu sistem içerisinde gerçekleştirilmektedir.

KYS (Gazi Üniversitesi Kalite Yönetim Süreçleri Sistemi): Üniversite genelinde sürdürülen kalite faaliyetlerine ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik olarak hazırlanan dokümanların arşivlendiği sistemdir.

RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi): Öğrencilerimizle etkileşimin üst düzeyde gerçekleştirilmesi, geri bildirimlerin toplanması, elde edilen öneri, istek ve eleştirilerin dikkate alınarak “Düzeltilici İyileştirici Faaliyet” kapsamında değerlendirilmesi için oluşturulmuş rektörlük iletişim merkezi sistemidir. Her bir birime tanımlanan karaekodlar sayesinde görüş ve öneriler ilgili birimlere iletilmektedir.

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 ağdır.

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.

Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar sayısı (Kullanıcı): 112 Adet

Masaüstü bilgisayar sayısı (Personel): 73 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 5 Adet

Tablet:1 Adet

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

Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	: 269.333 adet
Nadir Eser	: 5.698 adet
Kitap Dışı (DVD, CD, VCD)	: 16.307 adet
Basılı Tez	: 14.127 adet
El Yazmalı Tez	: 1.592
Açık Erişim Tez (Gazi Üniv. Tez)	: 17.590 adet
Basılı Periyodik Abone Sayısı	: 18 adet
Ciltlenmiş Periyodik Yayın Sayısı	: 83.114 adet

Elektronik Yayın Sayısı:

e-kitap	: 534.928 adet
e-referans	: 130 adet
Toplam e-kitap	: 535.058 adet
e-tez (Yabancı)	: 7.366.488 adet
e-el yazmalı tez	: 1.592
e-dergi	: 88.938 adet
Elektronik veri tabanı	: 111 adet

Görme Engelliler Koleksiyonu

Braille kitap	: 584 adet
Taranmış kitap	: 4194 adet
Sesli kitap	: 572 adet



Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	185 adet	73		112
Dizüstü Bilgisayar	5 adet	5		
Tümleşik (all in one) Bilgisayarlar	1 adet	1		
Tablet	1 adet	1		
Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	4 adet	2	2	
Lazer Yazıcılar	7 adet	7		
Termal Yazıcılar	4 adet	4		
Diğer Yazıcı ve Okuyucular (Görme Engelliler Yazıcısı)	1 adet		1	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2 adet	2		
Doküman Kameraları (Kameralı Kitap Okuma Makinesi)	2 adet		2	
Diğer Ses ve Görüntü Cihaz ve Aletleri (Masaüstü Elektronik Büyüteç)	1 adet		1	
Faks Cihazları	1 adet	1		
Fotokopi Makinaları	1 adet	1		
Barkod Okuyucu	36 adet	36		
Barkod Yazıcı	4 adet	4		
Elektromanyetik Güvenlik Sistemi	1 adet	1		
Self-Check (Bireysel Ödünç Verme/ İade Cihazı)	3 adet			3
Kablosuz İnternet Sistemi	31 adet			31
Dijital Tanıtım ve Bilgilendirme Ekranları	1 adet		1	
Turnikeli Geçiş Sistemi	1 adet	1		
Manyetik Alan Doldurma – Boşaltma Cihazı	2 adet	2		
Manyetik Alan Boşaltma Cihazı	3 adet	3		
Tarayıcılar	6 adet	6		



1.3.4. İnsan Kaynakları

1.3.4.1. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi	7	-	7	7	-

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	2	5
Yüzde (%)	-	-	-	28,5	71,5

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	2	5
Yüzde (%)	-	-	-	-	28,5	71,5

Kütüphanemizde öğretim görevlisi ve idari personel olmak üzere toplam 51 personel görev yapmaktadır. Bu personelin 13'ü kadrolu, 2'si ise Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Ek Madde 25 ile Kütüphanemizde çalışan personel olmak üzere toplam 15'i Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunudur. Kadrolu 13 personelin 1'i Daire Başkanı V. olmak üzere 7'si öğretim görevlisi, 6'sı ise Kütüphanecidir.

1'i memur, 1'i kütüphaneci kadrosunda olmak üzere geçici görevlendirme ile gelen 2 personel dahil olmak üzere toplam personelin sadece 15'si Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunudur. Kütüphanecilerin sayısı toplam personel sayısının % 29,41'i kadardır.



Kütüphanede kullanıcılara sunulan hizmetlerin kalitesinin sürdürülebilmesi, ancak alanında uzmanlaşmış 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. Öğretim Görevlisi kadrosunda çalışan konu uzmanı kütüphanecilerin yaş itibarıyla dağılımı incelendiğinde %71,5'i 51 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.

1.3.4.2. İdari Personel

İdari personelin 30'u Genel İdari Hizmetler Sınıfı, 12'si Teknik Hizmetler Sınıfı ve 2'si ise Yardımcı Hizmetler Sınıfında yer almaktadır.

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler*	30	-	30
Teknik Hizmetleri Sınıfı**	12	-	12
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
TOPLAM	44	-	44

*Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer alan 1 Memur, Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Ek Madde 25 ile Başkanlığımız bünyesinde görev yapmaktadır. *Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer alan 30 idari personelden 1'i Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Ek Madde 25 ile başka bir kurumda görev yapmaktadır.

**Teknik Hizmetler Sınıfında yer alan 1 Kütüphaneci, Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Ek Madde 25 ile Başkanlığımız bünyesinde görev yapmaktadır.

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	-	7	8	27	2	-
Yüzde (%)	-	15,9	18,1	61,3	4,5	-



İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	3	5	2	31
Yüzde (%)	4,5	2,2	6,8	11,3	4,5	70,4

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	5	16	20
Yüzde (%)	-	2,2	4,5	11,3	36,3	45,5

Kütüphanede çalışan idari personelin %81,8'inin 41 yaşın üzerinde olması; personelin izin kullanması, hasta olması veya emekli olması durumunda yerini alacak personelin bulunmamasından kaynaklı, verilen hizmetler açısından gelecekte bir sorun yaşanmaması amacıyla personel sorununun hızla iyileştirilmesi gerekmektedir.

1.3.4.3. Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi

Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	-	-	-
Yüzde (%)	100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	-
Yüzde (%)	-	-	-	-	100	-

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	-	2	3
Yüzde (%)	-	-	28,57	-	28,57	42,85



Sürekli İşçilerin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	1	4	1
Yüzde (%)	-	14,28	-	14,28	57,14	14,28

1.3.5. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren bir birimdir. Üniversite kütüphanelerinin amaçları, üniversite akademik mensupları ile öğrencilerinin eğitim ve öğretimine ilişkin gereksinimlerini karşılamak, üniversitenin amaçları doğrultusunda araştırma için en iyi bilgi kaynaklarını toplamak ve bunlardan yararlanmak için en uygun ortamı sağlamaktır.

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

- Üniversitemizde yürütülmekte olan eğitim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Basılı yayınların ödünç verme, uzatma, iade işlemlerini gerçekleştirmek,
- Değişen ve gelişen teknolojiler doğrultusunda çeşitlenen bilgi kaynaklarını tespit ederek Üniversitemiz araştırmacılarının hizmetine sunmak,
- Güncel bilgiye hızlı ve kolay şekilde ulaşımı sağlamak amacıyla Kütüphane hizmetlerinin ve basılı / elektronik Kütüphane koleksiyonunun kullanımına yönelik eğitimler düzenlemek,
- Kullanıcıların Kütüphaneye gelmeden, buldukları yerden elektronik kaynaklara sorunsuz bir şekilde ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile altyapı çalışmaları gerçekleştirmek,
- Görme engelli kullanıcılar için oluşturulan koleksiyonu geliştirerek hizmete sunmak,



- Basılı kaynakların düzenini koruyarak, aranan kaynağın kolayca bulunabilmesini sağlamak,
- Yıpranan kaynakları onarmak, onarılamayacak kadar yıpranan kaynakların ciltleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akademik personelimizin ihtiyaç duyduğu fakat Kütüphanemizde bulunmayan yayınların, yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden getirilmesi hizmetini (Kütüphanelerarası iş birliği KİTS / ILL) vermek,
- Yurtiçi ve yurtdışı kütüphanelerden gelen yayın isteklerini karşılamak,
- Uluslararası sınıflama sistemi LC'nin konu başlıklarını Türkçe'ye uyarlayıp Kütüphane web sayfasından paylaşarak; ülkemizdeki diğer kütüphanecilerin de kataloglama ve sınıflama işlemlerinde bu listeden faydalanmasını sağlamak,
- Oku-Yayımla Anlaşmaları ile kurum adresli açık erişimli yayınların artmasına katkı sunmak.

Kütüphanemiz 2024 yılında vize ve final sınav dönemlerinde 7/24 hizmet vermiştir. 2023 yılında 7/24 aktif olan Okuma Çalışma Salonu 2024 yılında da hizmet vermiştir. Ayrıca konferans salonunda belirli günlerde önceden duyurusu yapılarak film gösterimi yapılmıştır.

1.3.5.3. İdari Hizmetler

2024 yılında Birimimizde gerçekleştirilen iyileştirme çalışmaları aşağıda yer almaktadır:

- 12 Aralık 2023 tarihinde hazırlık çalışmalarına başlanan “2024-2028 Dönemi Birim Stratejik Planı”, 2024 yılı Ocak ayı içerisinde tamamlanarak Kütüphanemiz web sayfasından paydaşların erişimine sunulmuştur.
- 2024 Yılı içerisinde, “Kalite Komisyonu İdari Birim Kalite Ekibi” tarafından “Birim İç Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır.
- 2024 Yılı içerisinde, “Kalite Komisyonu İdari Birim Kalite Ekibi” tarafından “Kurum İç Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır.
- 2024 Yılı içerisinde, “Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmış olup, Kütüphanemiz web sayfasından tüm paydaşlarımızın erişimine sunulmuştur.



- 2023 Yılında öğrenci ve personelimiz için uygulanan memnuniyet anketleri, 2024 Yılı Şubat sonunda yayından kaldırılarak anketlere verilen yanıtlar “Kalite Komisyonu İdari Birim Kalite Ekibi” tarafından değerlendirilmiştir.
- Memnuniyet anketleri sonucunda, 2024 Yılı içerisinde yapılması gereken iyileştirme çalışmaları belirlenmiş ve “Kalite Komisyonu İdari Birim Kalite Ekibi” tarafından karara bağlanmıştır.
- 2024 Yılı içerisinde güncellenen personel ve öğrenci memnuniyet anketleri, Mayıs sonunda uygulamaya konulmuştur.
- 2024 Yılı Haziran sonu itibarıyla, “Başkanlığımız Stratejik Planlama Ekibi” yeniden revize edilerek, Kütüphanemiz web sayfasından paylaşılmıştır.
- 2024 Temmuz ayında “Kalite Komisyonu İdari Birim Kalite Ekibi” tarafından “6 Aylık Birim Kalite İyileştirme Planı İzleme Raporu” hazırlanmıştır.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan “Memnuniyet Anketi Hazırlama İş Akışı” Kütüphanemiz web sayfasında “Kalite” başlığı altında paylaşılmıştır.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan “Karel Kullanım Formu” Kütüphanemiz web sayfasında “Kalite” başlığı altında paylaşılmıştır.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında, Üniversitemiz ortak formlarında yer alan “Tebliğ Tebellüğ Belgesi” Kütüphanemiz web sayfasında “Kalite” başlığı altında paylaşılmıştır.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan “Nadir Eserler Kullanım Talep Formu” Kütüphanemiz web sayfasında “Kalite” başlığı altında paylaşılmıştır.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan “Nadir Eserlerin Kullandırılması ve Korunması Talimatı” Kütüphanemiz web sayfasında “Kalite” başlığı altında paylaşılmıştır.
- 2024 Yılında Kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi ve zenginleştirilmesi çalışmaları kapsamında, kullanıcılardan gelen istekler de dikkate alınarak 6 yeni veri tabanına daha abonelik gerçekleştirilerek toplamda 111 adet veri tabanına aboneliği sürdürülmektedir.



- 2024 Yılı Kasım sonu itibarıyla, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında, Başkanlığımız “Kalite Komisyonu İdari Birim Kalite Ekibi” yeniden revize edilmiştir.
- 2024 Yılı içerisinde, Başkanlığımıza ait sosyal medya hesaplarından, kullanıcılarımıza yönelik bilgilendirmeler ve tüm etkinliklerimiz, internet sayfamızla eş zamanlı olarak sosyal medya hesaplarımızdan paylaşılmaya devam etmiştir.
- 2024 Yılında, görme engelli kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu materyaller, Braille formatında taranarak koleksiyona eklenmeye devam etmiştir.
- Merkez Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınlar için “Kütüphanelerarası İş Birliği” yoluyla yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden ödünç kitap getirtilerek öğretim üyelerinin ihtiyaç duydukları yayınlara erişim sağlanmıştır.
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili güncel duyurular ve eğitim duyuruları, 2024 yılı boyunca düzenli olarak yayınlanmaya devam etmiştir.
- Gelişen teknoloji ve değişen kullanıcı talepleri doğrultusunda Kütüphanemiz tedarikçileri tarafından hazırlanan eğitim sunumları; online ve yüzyüze olarak düzenlenmiştir.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanması gereken tüm dokümanlar güncellenerek, Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemine ve Kütüphane web sayfasına yüklenmiştir.
- Kullanıcılardan gelen kitap istekleri doğrultusunda kitap alımı yapılarak toplam 2982 adet basılı kitap ve 1486 adet elektronik kitap koleksiyona eklenmiştir.
- 20 yıl aradan sonra, 2024 yılında TTClear Gate EM Güvenlik Sistemi ile Kitap güvenlik sisteminde son teknoloji kurulmuş ve yüksek kitap güvenliğinin yanında kişi geçiş sayılarının izlenebilmesi de sağlanmıştır.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Koleksiyon Geliştirme Politikası çerçevesinde Bağış Politikası revize edilerek Kütüphanemiz web sayfasından tüm paydaşlarımızın erişimine sunulmuştur.



	Abone Olunan/ Satın Alınan Veri Tabanları – 2024 (E-kitap – E-dergi – E-tez)
1	AAP E- JOURNAL COLLECTION (AMERICAN ACADEMY OF PEDIATRICS)
2	ACCESS EMERGENCY MEDICINE (MCGRAW HILL)
3	ACCESS MEDICINE (MCGRAW HILL)
4	ACLAND'S VIDEO ATLAS OF HUMAN ANATOMY
5	ACM DIGITAL LIBRARY
6	ACS JOURNALS (AMERICAN CHEMICAL SOCIETY)
7	APS (AMERICAN PHYSICAL SOCIETY)
8	ASN ONLINE (AMERICAN SOCIETY OF NEPHROLOGY)
9	ASTM COMPASS
10	BMJ JOURNALS
11	BOOKCITES
12	CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS
13	CLINICALKEY
14	COMPLETE ANATOMY
15	DENTISTRY AND ORAL SCIENCES SOURCE
16	EBOOK CENTRAL ACADEMIC COMPLETE
17	E-JOURNALS FROM EBSCO
18	ELSEVIER E- BOOKS
19	ELSEVIER E-JOURNALS (BRITISH JOURNAL OF ANAESTHESIA, CHEST, JOURNAL OF THE AMERICAN COLLEGE OF CARDIOLOGY, BLOOD)
20	ELSEVIER E- REFERENCE
21	GAZI ÜNİVERSİTESİ EL YAZMALI TEZLER
22	GOBI EBOOKS
23	IEEE -WILEY & IEEE- MIT E-BOOKS
24	INCITES BENCHMARKING & ANALYTICS
25	İDEALONLINE SÜRELİ YAYIN ELEKTRONİK VERİ TABANI
26	JCO DIGITAL LIBRARY
27	JOURNAL CITATION REPORTS (JCR)



28	JOVE VERİ TABANI (BIOLOGY, CANCER RESEARCH, GENETICS, NEUROSCIENCE)
29	KARGER E- JOURNALS ONLINE
30	LEHÇEDİZ
31	LIBCENTRAL (MYILIBRARY)
32	MATHSCINET (MSN)
33	NEJM
34	OCLC-ILL
35	OECD iLIBRARY (2007-2018)
36	OXFORD JOURNALS ONLINE
37	PNAS (PROCEEDINGS OF THE NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES OF THE UNITED STATES OF AMERICA)
38	REAXYS
39	ROYAL SOCIETY OF CHEMISTRY (RSC)
40	ROYAL SOCIETY OF CHEMISTRY (RSC) E- BOOKS
41	RSNA
42	SAGE PREMIER
43	SCIVAL
44	SOBİAD ATIF DİZİNİ
45	SPORTDISCUS WITH FULL TEXT
46	SPRINGER NATURE E-BOOKS
47	STATDX
48	SUMMON
49	TOTAL MATERIA
50	TSE - TÜRK STANDARTLARI
51	TURCADEMY
52	TÜRKİYE ATIF DİZİNİ VERİ TABANI
53	UP TO DATE ANYWHERE
54	WILEY E-BOOKS/ EBA
55	ENDNOTE (YAZILIM)
56	SIERRA (YAZILIM)



ULAKBİM TARAFINDAN SAĞLANAN VERİ TABANLARI (EKUAL)	
1	ACADEMIC SEARCH ULTIMATE
2	ANNUAL REVIEWS
3	APPLIED SCIENCE & BUSINESS PERIODICALS RETROSPECTIVE RETRO INDEX: 1913-1983
4	APPLIED SCIENCE & TECHNOLOGY INDEX RETROSPECTIVE: 1913-1983
5	ART INDEX RETROSPECTIVE
6	THE BELT AND ROAD INITIATIVE REFERENCE SOURCE
7	BOOK CITATION INDEX
8	BUSINESS PERIODICALS INDEX RETROSPECTIVE: 1913-1982
9	BUSINESS SOURCE ULTIMATE
10	CENTRAL & EASTERN EUROPEAN ACADEMIC SOURCE
11	DYNAMED
12	EBSCO OPEN DISSERTATIONS
13	EDUCATION INDEX RETROSPECTIVE:1929-1983
14	EMERALD PREMIER EJOURNAL
15	ERIC
16	EUROPEAN VIEWS OF THE AMERICAS: 1493 TO 1750
17	GREENFILE
18	HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES INDEX RETROSPECTIVE: 1907-1984
19	IEEE/IEL
20	İTHENTICATE (İNTİHAL ENGELLEME PROGRAMI)
21	İNTİHAL.NET
22	JSTOR
23	LIBRARY, INFORMATION SCIENCE & TECHNOLOGY ABSTRACTS
24	MASTERFILE COMPLETE
25	MASTERFILE REFERENCE EBOOK COLLECTION
26	MEDLINE
27	MENDELEY
28	MILITARY BIG DATA



29	NEWSPAPER SOURCE PLUS
30	NEWSWIRES
31	OVID
32	PREPRINT CITATION INDEX
33	PROQUEST DIGITAL DISSERTATIONS
34	REGIONAL BUSINESS NEWS
35	SCIENCE DIRECT
36	SCOPUS
37	SOCIAL SCIENCES INDEX RETROSPECTIVE: 1907-1983
38	SPRINGERLINK
39	SPRINGER NATURE
40	TAYLOR AND FRANCIS
41	TEACHER REFERENCE CENTER
42	TURNITIN (İNTİHAL ENGELLEME PROGRAMI)
43	WEB OF SCIENCE
44	WILEY ONLINE LIBRARY
	AÇIK ERİŞİMLİ VERİ TABANLARI
1	BENTHAM OPEN
2	DERGİPARK AKADEMİK (TÜBİTAK ULAKBİM)
3	DIRECTORY OF OPEN ACCESS BOOKS (DOAB)
4	DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS (DOAJ)
5	INCITES ESSENTIAL SCIENCE INDICATORS
6	THE INTERNATIONAL NUCLEAR INFORMATION SYSTEM (INIS)
7	OECD UN iLIBRARY
8	PROQUEST PUBLIC AVAILABLE CONTENT DATABASE (AÇIK ERİŞİM VERİ TABANI)
9	SCIMAGO
10	TR DİZİN (ULAKBİM ULUSAL VERİ TABANLARI)
11	ZENTRALBLATT MATH (ZBMATH)



Her yıl olduğu gibi 2024 yılında da iş birliği içerisinde olduğumuz firmalar çeşitli konularda veri tabanlarını, belirli sürelerle Üniversitemiz IP'lerine ücretsiz açmış ve kullanıcılarımızın bu veri tabanları içerisinde yer alan yayınlardan faydalanması sağlanmıştır. 2024 yılında deneme erişimine açılan veri tabanları şunlardır:

1. IOPScience
2. Taylor & Francis eBooks
3. Sciinder
4. IUPAC Standards Online
5. AYEUM
6. INSPEC With Full Text
7. Transleyt
8. CNKI-Academic Reference
9. Torrossa Akademik Veri Tabanı
10. NEJM AI
11. Akademisyen Online
12. O'Reilly for Higher Education

1.3.5.4. Diğer Hizmetler

Birimimiz, Açık Bilim ve Açık Erişim Komisyonu, Merkez Kütüphane Komisyonu ve Merkez Yayın Komisyonu'nun sekretaryasını yürütmektedir.

Açık Bilim ve Açık Erişim Komisyonu Sekretaryası olarak Birimimiz, enstitülerden gönderilen tezlerin Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS)'ne, girişlerini yapmaktadır. 2024 yılında 332 adet tez Birimimiz tarafından AVESİS'e yüklenmiş olup; açık erişimli toplam tez sayısı 17.590'a yükselmiştir.

Merkez Kütüphane Komisyonu, her yıl Kütüphane'nin birim fiyat analizi raporu doğrultusunda hazırlamış olduğu, aboneliğine devam edilecek veri tabanları ile kullanıcılardan gelen istekler doğrultusunda yeni abonelik yapılması düşünölen veri tabanlarının listesi, kullarımlarında ciddi düşüşler olan, birim fiyatları yüksek olan ve bir sonraki yıl aboneliğine son verilmesi



istenen veri tabanları listesi ve aboneliği devam edecek-kesilecek basılı / elektronik dergi listeleri, Kütüphane Komisyonu'nun olurluna sunulmaktadır. Komisyonun 11.12.2024 tarihli toplantısında görüŖülen listeler oy birliğiyle karara bađlanmıŖtır.

Merkez Yayın Komisyonu Sekretaryası olarak Birimimiz, Gazi Üniversitesinde fiilen görev yapmakta olan ve Üniversitemizden emekli olmuş akademik ve idari personel tarafından yayımlanmak üzere önerilen bilimsel, kültürel ve edebi eserler ile ilgili yazışmaları ve sekreteryaya işlemlerini Merkez Yayın Komisyonu adına yürütmektedir. 2024 Yılında Merkez Yayın Komisyonuna, 6 e-kitap, 1 basılı kitap, 2 adet e-dergi talebi (bir adedi iptal edildi), 1 editör değişikliği, 1 dergi yayınlanma sıklığı, 1 adet dergi için özel sayı çıkartılması, 1 adet özel sayıda bildiri özetlerinin yayımlanması olmak üzere toplam 13 adet başvuru yapılmıŖtır.

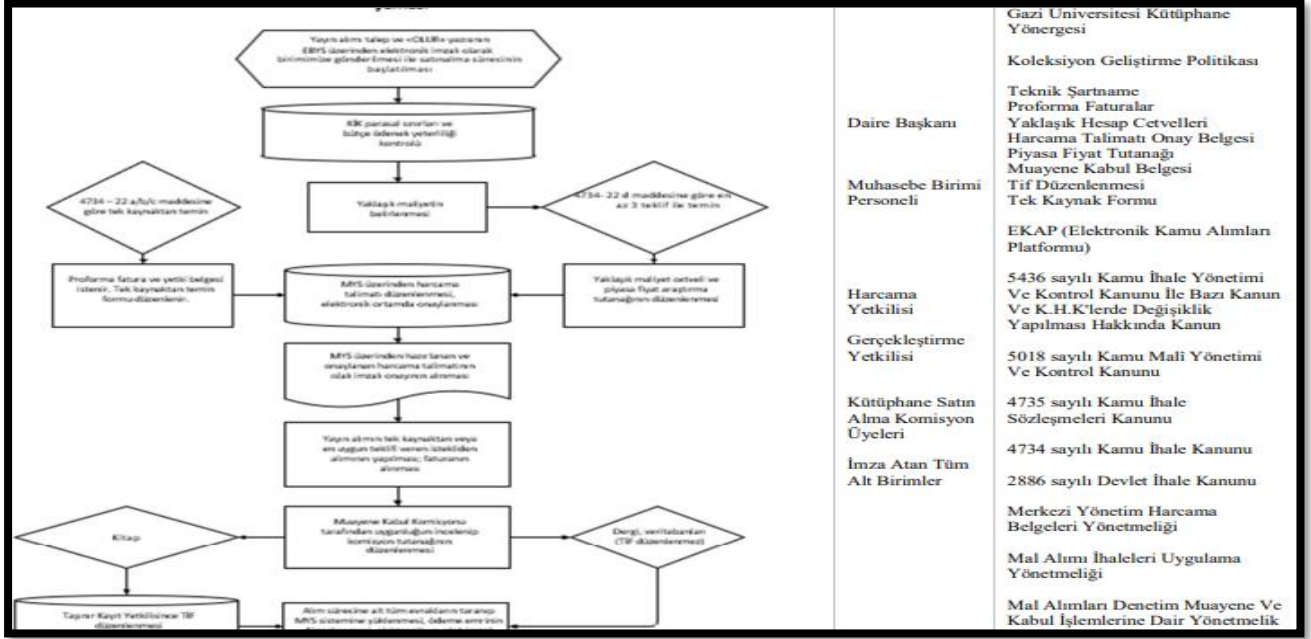
2024 Yılında Kütüphane'de 49 öğrenci, ihtiyaç duyulan birimlerde kısmi zamanlı olarak çalışmıŖtır.

1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin stratejik planında belirlediği amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel riskleri belirlemek, analiz etmek, bu risklerin nasıl yönetileceğini planlamak; hedefleri gerçekleştirmek için politikalar, prosedürler ve uygulamalar belirlemek; Birimimizin faaliyet ve hizmetlerine ilişkin düzenli analizler ve raporlamalar yapmak; iç paydaşlarımız olan öğrenci, akademik ve idari personelin hizmetlerimizden duydukları memnuniyet seviyelerini düzenli aralıklarla ölçerek, gerekli görülen alanlarda iyileştirme çalışmaları yapmak amacıyla, Birimimizde 2021 yılında kurulmuş olan "İç Kontrol Birim Çalışma Grubu" Nisan 2024'te yeniden yapılandırılmış ve risk değerlendirmeleri tekrar gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılmıŖtır.

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 7. ve 8. maddeleri doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim- öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Aksesyon Kataloglama ve Sınıflama”, “Referans ve Eğitim” ve “Süreli Yayınlar” birim personeli ile “Yayın Seçimi ve Koleksiyon Geliştirme Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yapılmasına 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 alımı aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra, hizmet alımı ve elektronik kaynak alımı dışında kalan mal alımları 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.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

TEMEL DEĞERLER

Gazi Üniversitesi Kütüphanesi, Gazi Üniversitesi mensuplarının bilgi ve belge ihtiyacını karşılamanın vermiş olduğu sorumluluk bilinci ile Üniversitemizin temel değerlerine sahip bilgi hizmetlerinin gerektirdiği değerleri kendine ilke edinir.

İlkeleri:

KURUMSAL

- Kaliteli hizmet anlayışı
- Hedef kitle memnuniyeti (kullanıcı memnuniyeti odaklı)
- İşbirliğine açık olma
- Yönetimde katılımcılık ve şeffaflık



- Tarafsızlık
- Dürüstlük– güvenilirlik
- İstikrarlı ve istekli
- Düşünce özgürlüğüne saygılı
- Meslek etiğine uygun
- Paylaşımçı
- Kaynakların etkin kullanımını ve hedeflere ulaşmak
- Kurum kültürüne sahip

PERSONEL

- Özverili
- Sorumluluk bilinci taşıyan
- Ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip
- Yönetimde katılımcı ve şeffaf
- İdealist
- Gelişime ve öğrenmeye açık
- Mesleki dayanışmayı önemseyen
- Yüksek mesleki niteliğe sahip olmak için sürekli çalışan

SÜREÇ

- Teknolojik gelişmeleri takip eden
- Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan
- Çalışanların gelişmesi ve iyi bir şekilde hizmet vermesi için uygun ortam ve olanak sağlayan, değişime açık olan

Temel değerlerimiz ve önceliklerimiz doğrultusunda hizmet verirken, Üniversitemiz politikaları ve stratejik planları çerçevesinde belirlemiş olduğumuz stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı amaçlamaktayız. Birimiz hedeflere ulaşmak için belirlediği politikalar ile kendini sürekli yenilemekte ve geliştirmektedir.



1. Kalite Politikası

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak Kalite Politikamız;

- Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek, her gün gelişip farklılaşan yayın türlerini bünyesinde bulundurarak, paydaşların bilgi gereksinimlerini karşılayan,
- Hizmetlerini, kullanıcılardan gelen geri bildirimler doğrultusunda, onların ihtiyaç ve beklentileri çerçevesinde sürekli geliştiren ve iyileştiren,
- Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile teknoloji alanındaki değişim ve gelişmeler ışığında, yeni teknolojilerin Kütüphanede kullanılmasını sağlayarak hizmetlerini geliştiren ve güncelleştiren,
- Personelin sürekli eğitimini destekleyerek, bilgi birikimini ve performansını, mesleki ve hizmet içi eğitimlerle artıran,
- Paydaş memnuniyetinin artırılması için sürekli çalışan,
- Dezavantajlı bireylerin bilgiye erişimini kolaylaştıran,
- Tüm kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayan,
- Eşit hizmet anlayışını benimseyen,
- Ulusal düzeyde öncü bir kütüphane olmaktır.

2. İnsan Kaynakları Politikası

Kaynak Yönetimi: İnsan kaynaklarının dağılımında; Başkanlığın stratejik planlarında yer alan misyon-vizyon ve kalite politikası ile iş analizi, ihtiyaçlar ve nitelik önceliğini dikkate alır. Nitelikli insan gücünü kazandırmayı ve eksiyi artıya dönüştürmeyi hedefler.

Yenilikçi Yaklaşım: Sorgulayan, eleştirel bakış açısına sahip, etik değerlere bağlı, çalışanların her daim yanında olan yönetim anlayışını savunur. Çalışanların iş ortamını iyileştirmeyi hedefler.

Kurumsal Aidiyet: Çalışanların memnuniyetini ve kurumsal bağlılığını arttırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla motivasyon artırıcı sosyal ve kültürel etkinliklere önem verir.



İşbirliği: Başkanlık, birimler arası çalışanların ilişkilerini artırmak ve ortak çalışma planları hazırlayarak katılımcı ve paylaşımcı süreçler uygular; sorumluluk verir.

Mesleki Gelişim: Çalışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini sürekli destekler. Liyakat sistemine dayalı görevde yükselmeye yönelik uygun olanaklar sağlar.

Fırsat Eşitliği: Çalışanlar arasında her birime karşı eşit duyarlılıkta yaklaşılır. Çalışanların din, dil, ırk cinsiyet vb. bakılmaksızın her türlü ayrımcılıktan uzak, Kanunlar çerçevesinde eşit fırsatlar sunar.

Performans Değerlendirme: Çalışanların performans değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak takdir, tanıma ve ödüllendirme sistemini uygular.

3. 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 iş birliği 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.

4. Açık Erişim ile Akademik Arşiv Politikası ve Uygulama Esasları

Bu uygulama esasları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c ve 42/d maddeleri ve Yükseköğretim Kurulu Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının 18/09/2019- E.9205 tarih ve sayılı yazısına dayandırılarak; Gazi Üniversitesi akademik personeline ait bilimsel çalışmaların derlenmesi, uzun dönemde korunarak güvence altına alınması, bu doğrultuda



bilimsel birikim ve sonuçların Gazi Üniversitesi Akademik Arşivinde depolanarak bilim dünyasının hizmetine sunulması ile ilgili konuları kapsar.

Gazi Üniversitesi Açık Erişim ve Akademik Arşiv Politikası:

1. Üniversitemizde üretilen akademik bilgiye daha geniş kitlelerin serbest, kolay ve hızlı erişilmesini,
2. Kurumsal boyutta üretilen akademik bilginin saklanması ve depolanması anlayışı ile elektronik arşiv oluşturulması ve gelecek nesillere aktarılmasını,
3. Akademik Arşiv’de yer alan bilimsel çalışmaların daha yaygın kullanılması ile daha çok atıf alınmasına ve yayınların erişim kanallarının artırılması ile etki değerlerinin artırılmasına imkân verilmesini,
4. Ulusal ve uluslararası açık arşiv çalışmalarına katkıda bulunulmasını sağlamaktadır.

5. Uluslararasılaşma Politikası

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

Gelişen teknolojiyle birlikte çeşitlenen, kurumsal çıktılarının 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 iş birliği yaparak



yayınlar ve projeler üretmeleri kolaylaşmakta; bu da Üniversite'nin uluslararası başarılarını artırmaktadır.

6. 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, Birimin 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 belirli günlerde önceden duyurusu yapılarak film gösterimi düzenlenmiştir. 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 vb.) kullanımını 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 vb. çıktılar, ülke ekonomisine, dolayısıyla toplumsal kalkınmaya katkı sağlar.

7. 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 vb. 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:

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



Satın Alma Yöntemi ile Yayın Seçimi

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 (<https://lib.gazi.edu.tr>) yayın sipariş formunu doldurarak istekte bulunabilir.
- 2) Talep edilecek yayın sayısında Gazi Üniversitesi Mensupları için bir sınırlama bulunmamaktadır. Daire Başkanlığına 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
- ç) Yayınevinin niteliği
- d) Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı
- e) Fiyatı
- f) Yayının dili
- g) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.)
- ğ) İstenen yayının aynı nüshasının Gazi Üniversitesi Kütüphanesi'nde olup olmadığı
- h) Kayıp yayınlar, belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- ı) 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
- ç) Yayınevinin niteliği
- d) Fiyatı
- e) Yayının dili
- f) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.)



C. Elektronik Kaynak Sağlama Politikası

1. Gazi Üniversitesi mensupları, abone olunmasını istedikleri veri tabanları için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının web sayfasındaki (<https://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 güncellenmenin yapıp 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
- ç) Uluslararası film değerlendirme siteleri takip edilerek, yüksek reytingli filmlerin sağlanmasına önem verilmesi.

Bağış Politikası

- 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. Yayın Seçim İlkelerinde belirtilen genel esaslar, bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir.
- d. Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmeyecektir.



- e. Gerçek ya da tüzel kişi tarafından birden fazla materyal içeren bir koleksiyon bağışlandığında Gazi Üniversitesi Kütüphanesi bu yayınlar arasında seçim yapma ve yayın seçim ilkeleriyle bağdaşmayan kaynakların ayıklanması hakkına sahiptir.
- f. Başkanlık Makamının görevlendirdiği birim personeli tarafından, bağışta bulunan gerçek ya da tüzel kişiye “Bağış Yayın Sözleşme Formu” doldurulur; gerektiğinde Başkanlık Makamı tarafından teşekkür mektubu yazılır.
- 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 ile çoğaltılmış yayınlar, bandrolü olmayan yayınlar ve fiziksel açıdan kötü durumdaki bütünlüğü bozulmuş yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.
- j. Materyalin, Kütüphane koleksiyonunda nereye yerleşeceğine ve nasıl kullanılacağına karar verme yetkisi Kütüphane Yönetimine aittir.
- k. Kütüphane koleksiyonu için uygun görülen bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutularak koleksiyona eklenir.
- l. Daire Başkanlığı, gerçek ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
- m. Daire Başkanlığı, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları başka bir Kütüphane veya kuruma gönderme hakkına sahiptir.

Koleksiyona Alınmayacak Nitelikteki Bilgi Kaynaklarına İlişkin Esaslar

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

- a) Fotokopi ile çoğaltılmış materyaller
- b) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları
- c) Fiziksel bütünlüğü bozulmuş 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
- g) Sınavlara hazırlık kitapları (KPSS, ALES, TUS vb.)
- h) Tüzel kişilere ait faaliyet raporları, istatistiki veriler vb. kitaplar
- i) Bağış kabul edildiği tarih itibariyle, basım tarihi 10 yıldan eski olan yayınlar
- j) İnternet üzerinden erişime açık olan yayınlar

8. Nadir Eserler Politikası

1. Nadir eserler koleksiyonu, Gazi Eğitim Fakültesi Kütüphanesi'nden Merkez Kütüphaneye devredilen, 18, 19 ve 20. yy. başlarına ait, özellikle Osmanlı Dönemi'ne ilişkin sosyal, kültürel, edebi ve askeri özellikteki bilgiler, gravür ve tablolar içeren nadir eserler kapsamında yer alan kitaplardan oluşmaktadır.
2. Ayrıca Gazi Eğitim Fakültesi Kütüphanesi'nden Merkez Kütüphaneye devredilen 1940 – 1970 yılları arasında lisans düzeyinde bitirme ödevi niteliği taşıyan “El Yazması Tezler” kapsamında yer alan bir koleksiyon bulunmaktadır. Eserler, şehircilik, mimarlık, resim, heykel, eliş, kent tarihi, kent sosyolojisi vb. konuları kapsamaktadır.
3. Nadir eserler koleksiyonu ile el yazması tezler, Gazi Üniversitesi mensubu olan akademik/ idari personel ve sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personel ile öğrenciler tarafından, kullanıcılara kapalı raf sistemine göre hizmet veren Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi içerisinde kullanılabilir.
4. Gazi Üniversitesi mensubu olan akademik/ idari/ sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personel ve öğrenciler ile dış kullanıcılar, “Nadir Eser Kullanım Talep Formu”nu doldurarak nadir eserler koleksiyonundan faydalanabilirler.
5. Kütüphane, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleme yaklaşımıyla dış kullanıcılara da hizmet vermektedir. Araştırma amaçlı



Kütüphaneye gelmek isteyen kullanıcıların, oluşturulan “Dış Kullanıcı Ziyaretçi Formu”nu doldurmaları gerekmektedir. Bu formda dış kullanıcıların, T.C. Kimlik No, Ad-Soyad, Bağlı Olduğu Üniversite / Kurum, İş Adresi ve İş Telefon Numarası, E-Posta, Ziyaretin Planlandığı Tarih/Saat bilgilerini açıkça belirtmesi ve formu onaylaması zorunludur. Bu formu doldurup ziyaret planlama onayı alan dış kullanıcılar da nadir eserlerden faydalanabilir.

6. Nadir eserler, Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi içerisinde görevli/görevlilerin gözetiminde incelenebilir. Birim dışına ve Kütüphane dışına çıkartılamaz; ödünç verilemez. Cilt bütünlüğünün zarar görmemesi amacıyla nadir eserlerin fotokopisi çekilemez. Eserin fiziksel özellikleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından değerlendirildikten sonra uygun görülmesi halinde fotoğrafı, flaş ayarı kapalı biçimde çekilebilir.
7. Kullanıcılar nadir eserlerin yanına yiyecek ve içecek ile giremez.
8. Kullanıcılar nadir eserleri incelerken dikkatli ve özenli olmalı, esere hiçbir şekilde zarar vermemelidir.
9. Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi içerisinde yer alan Nadir Eserler Koleksiyonunun en iyi koşullarda korunması amacıyla, ilgili birimde ısı ve nem dengesini sağlamaya yönelik tüm tedbirler alınmış olup; bu tedbirlere “Nadir Eserlerin Kullanılması ve Korunması Talimatı’nda” yer verilmiştir.
10. Kullanıcılar nadir eserlerden kişisel bilgi ihtiyacını karşılamak veya bilimsel çalışmalarında kullanmak için faydalanabilirler. Eserler hukuka aykırı bir amaç için kullanılmamalı ve üçüncü şahıslarla paylaşılmamalıdır.

2.2. BİRİM STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	İlgili Olduğu GÜ Stratejik Amacı	Stratejik Hedefler	İlgili Olduğu GÜ Stratejik Hedefi
Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak.	Amaç 1: Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak. Amaç 2: Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek, nitelikli ve iş birlikli araştırma-geliştirme çalışmaları yürütmek.	Hedef-1 Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.	Hedef 1.1: Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.
		Hedef-2 Öğretim elemanlarının akademik yayın performansını artırmak amacıyla WoS/ Veri Yönetim Sistemi eğitimleri verilecektir.	Hedef 2.1: Araştırma Üniversitesi misyonu doğrultusunda araştırma kapasitesini geliştirmek ve araştırma altyapısını güçlendirmek üzere yatırımlar ve faaliyetler artırılabacaktır.
Stratejik Amaç-2 Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.	Amaç 5: Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.	Hedef-1 Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılacaktır.	Hedef 5.1: Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılacaktır.
		Hedef-2 Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.	Hedef 5.2: Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.



2.3. DİĞER HUSUSLAR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel hedeflerimiz aşağıdaki gibidir:

- Gazi Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- Koleksiyon ve hizmetlerini, paydaşların ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda geliştirmek,
- Basılı, elektronik, görsel-işitsel vb. yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu güçlendirmek,
- Çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak,
- Sürekli iyileştirmeler ile paydaş memnuniyetini artırmak,
- Kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

	2024	2024	GERÇEK.
	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	ORANI
	BAŞLANGIÇ	TOPLAMI	
	ÖDENEĞİ		
	TL	TL	%
	55.391.000,00	56.371.245,55	101,77
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	55.391.000,00	56.371.245,55	101,77
01- PERSONEL GİDERLERİ	₺ 21.880.000,00	₺ 21.435.464,32	97,97
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	₺ 2.551.000,00	₺ 3.104.503,25	121,70
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	₺ 960.000,00	₺ 751.490,86	78,28
05- CARİ TRANSFERLER	₺ 0,00	0,00	0,00
06- SERMAYE GİDERLERİ	₺ 30.000.000,00	₺ 31.079.787,12	103,60

2024 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 **55.391.000,00 ₺** olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam **56.371.245,55 ₺** harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı **% 101,77** olmuştur.

Bütçe Gelirleri

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	56.974.000	56.371.245,55	602.754,45
62.239.765.1676.405.5.02.01.01	₺21.436.000,00	₺21.435.464,32	₺535,68
62.239.765.1676.405.5.02.02.01	₺3.105.000,00	₺3.104.503,25	₺496,75
62.239.765.1676.405.5.02.03.02	₺323.000,00	₺114.141,60	₺208.858,40
62.239.765.1676.405.5.02.03.03.10	₺20.000,00	₺6.692,98	₺13.307,02
62.239.765.1676.405.5.02.03.03.20	₺7.000,00	₺6.367,00	₺633,00
62.239.765.1676.405.5.02.03.04.30	₺75.000,00	₺50.903,27	₺24.096,73
62.239.765.1676.405.5.02.03.05	₺99.000,00	₺94.850,00	₺4.150,00
62.239.765.1676.405.5.02.03.07	₺431.000,00	₺329.520,01	₺101.479,99
62.239.765.1676.405.5.02.03.08	₺389.000,00	₺149.016,00	₺239.984,00
62.239.765.11998.405.5.02.06.01	₺29.228.000,00	₺29.218.873,40	₺9.126,60
62.239.765.11998.405.5.02.06.03	₺1.861.000,00	₺1.860.913,72	₺86,28

2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yayın alım bütçesi **30.000.000,00 ₺** olarak belirlenmiş ancak tasarruf tedbirleri kapsamında **3.000.000,00₺** geri alınmış **139.000,00₺** kurum içi aktarma yapılmış olup döviz kurundaki artış nedeniyle **4.228.000,00 ₺** ek bütçe alınmasının ardından ek bütçenin % 99,78'i harcanarak toplam harcama **31.079.787,12 ₺** olmuştur.

3.1.2. 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 mali



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 gerçekleştirmeye çalışmakta olup; bu çerçevede her yıl iç denetim ve Sayıştay denetiminden geçmektedir.

2024 yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmış; döviz kurlarında yaşanan aşırı dalgalanma nedeniyle ek ödenek talep edilmiş; 2024 yılı yatırım bütçesine ek olarak **4.228.000,00** ₺ alınmış toplamda **31.079.787,12** ₺ harcama yapılmıştır. Ayrıca elektronik kapı yenileme, İdari ve Mali İşler Başkanlığının bütçesinden karşılanmıştır.



3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.2.1.1. Faaliyet Bilgileri

Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

Eğitim Semineri	Katılımcı Sayısı
Tedarikçi Ürün Eğitimleri (Webinar) – 175 adet (İntihal.net, Summon, EndNote, Proquest, WoS, EBSCO, iThenticate, Turnitin, Total Materia, Türkiye Atıf Dizini, Clinical Key, Incites, JCR, Ebook Central, PDD, Wiley)	*

*Eğitimler online olarak düzenlendiği ve tüm üniversitelere açık olduğu için katılımcı istatistiği alınmamaktadır.

Düzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

BİRİM ADI	Konferans (Mesleki Eğitim)		Seminer		Webinar (Hizmetiçi Eğitim)		Webinar (Mesleki Eğitim)		TS EN ISO 9001:2015 Eğitimi	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		3			28		17		-	

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Ankara Üniversitesi	Protokol
Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	Protokol
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	Protokol
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Protokol
Atılım Üniversitesi	Protokol
Bilkent Üniversitesi	Protokol
MTA (Maden Tetkik Arama Genel Müdürlüğü)	Protokol
ODTÜ (Orta Doğu Teknik Üniversitesi)	Protokol
Sayıştay Başkanlığı	Protokol
T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Protokol
TED Üniversitesi	Protokol



3.2.1.2. Proje Bilgileri

PROJE ADI	Yayın Alımı
PROJENİN SEKTÖRÜ	Eğitim - Yükseköğretim
PROJENİN AMACI	Gazi Üniversitesi'nin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek
PROJENİN ÇIKTILARI	Basılı/ elektronik yayın (makale, kitap, tez, bildiri v.b.), patent, yenilikçi buluşlar v.b., yetişmiş insan gücü
AMAÇ-SONUÇ İLİŞKİSİ (AMAÇLANAN HEDEFLERE NE ÖLÇÜDE ULAŞILDI?)	% 103,60
PROJENİN MALİYETİ	31.079.787,12TL
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	Basılı/ elektronik kaynakların geliştirilmesi, koleksiyonun zenginleştirilmesi, bilgiye erişimin ve paylaşımın sağlanması

3.2.2. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Raporun bu bölümünde Birimimizin 2024-2028 Dönemi Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir. Başlangıç değeri olarak Birimimiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı başlangıç dönemi olan 2023 değeri alınmıştır.

Hedef gerçekleşme tabloları hazırlanırken “Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberinin Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu esas alınmıştır. Rehberde göre hedef performansının hesaplanmasına ilişkin dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıdaki gibidir:

- Bir göstergenin performansı yüzde 100'ü aşabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.



- Bir göstergenin performansı negatif bir değer olabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.
- Hedefe ilişkin tek bir gösterge belirlenmesi durumunda hedef performansının ölçümünde bu değer aynen alınır. Hedef performansı yüzde 100'ü aşabilir ya da negatif bir değer olabilir.
- Başlangıç Değeri ile 2024 Yılı Hedeflenen Değeri aynı olan göstergeler; 2024 Yılı Gerçekleme Değeri/2024 Yılı Hedeflenen Değer (C/B) formülasyonuna göre yapılır.



Tablo 1

Amaç (A.1)	Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak.				
Hedef (H.1.1)	Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Amaç 1: Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak.				
Hedefin İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Hedef 1.1: Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.				
H1.1 Performansı	% 100				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG.1.1.1 Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	40	5.991.312	6.290.878	8.380.535	100
PG.1.1.2 Kütüphanede erişim sağlanan veri tabanı sayısı	40	105	106	111	100
PG.1.1.3 Kütüphanede gerçekleştirilen grup veri tabanı eğitimleri sayısı	20	13	14	18	100

*Başlangıç değeri olarak 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı'ndaki başlangıç değeri olan 2023 yılı değeri alınmıştır.

Tablo 1 devamı

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	
İlgililik	<ul style="list-style-type: none">Planın başlangıç döneminden itibaren döviz kurunda meydana gelen dalgalanmaların bütçeye olumsuz etkisi alınan ek bütçenin desteğiyle aşılmış ve performans göstergesinde herhangi bir değişikliğe ihtiyaç kalmamıştır.
Etkililik	<ul style="list-style-type: none">Performans göstergelerinde hedeflenen değerler aşılmıştır. İlgili performan göstergelerine ulaşma düzeyi tespit edilen ihtiyacı karşılamıştır.
Etkinlik	<ul style="list-style-type: none">PG.1.1.1'e ulaşırken döviz kurundaki artıştan kaynaklı olarak ortaya çıkan maliyetler alınan ek bütçeyle aşılmış; hedefte ve performans göstergesinde değişiklik ihtiyacı doğmamıştır.
Sürdürülebilirlik	<p>Riskler:</p> <ul style="list-style-type: none">Hedefe ait performans göstergelerinin devam ettirilmesinde enflasyon ve döviz kurundaki dalgalanmalar önemli bir risk oluşturmaktadır. Veri tabanları başta olmak üzere kaynakların ağırlıklı olarak dövizle alınması nedeniyle, kur'da meydana gelecek artışlar alımları doğrudan etkileyecektir. Bir diğer risk ise birim bünyesinde eğitim verecek Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personel sayısının yetersizliğidir. <p>Alınabilecek Tedbirler:</p> <ul style="list-style-type: none">Yeterli bütçe sağlanarak basılı ve elektronik koleksiyonun devamlılığı sağlanmalıdır. Kütüphanecilik/ Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu başta olmak üzere nitelikli personel sayısının artırılması gerekmektedir.

Tablo 2

Amaç (A.1)		Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak.			
Hedef (H.1.2)		Öğretim elemanlarının akademik yayın performansını artırmak amacıyla WoS/ Veri Yönetim Sistemi eğitimleri verilecektir.			
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı		<p>Amaç 1: Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak.</p> <p>Amaç 2: Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek, nitelikli ve iş birlikli araştırma-geliştirme çalışmaları yürütmek</p>			
Hedefin İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi		Hedef 2.1: Araştırma Üniversitesi misyonu doğrultusunda araştırma kapasitesini geliştirmek ve araştırma altyapısını güçlendirmek üzere yatırımlar ve faaliyetler artırılacaktır.			
H1.1 Performansı		%80			
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG.1.2.1 Tedarikçiler tarafından verilen WOS/ Veri Yönetim Sistemleri Eğitimi Sayısı	30	141	141	175	100
PG.1.2.2 Eğitimler hakkında çeşitli kanallar (EBYS, kurumsal e-posta, web sayfası, sosyal ağlar vb.) üzerinden gerçekleştirilen duyuru sayısı	40	82	83	197	100
P.G.1.2.3 Mesleki eğitim programlarına katılan personel sayısı	20	22	23	17	0
P.G.1.2.4 Oku - Yayınla Anlaşmaları Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	10	7	7	9	100

Tablo 2 devamı

• Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	
• İlgililik	<ul style="list-style-type: none">Enflasyon ve döviz kurlarındaki artışlar, planlanmış ve yapılacak yatırımları olumsuz etkilemekle birlikte, plan başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede tespit ve ihtiyaçları değiştirecek ölçüde, öngörülemeyen bir değişiklik meydana gelmemiştir.
• Etkililik	<ul style="list-style-type: none">Performans göstergelerinden 3 tanesinde hedeflenen değer aşılmış, 1 tanesinde ise hedeflenen değere ulaşamamıştır. İlgili performans göstergelerinden 3'ünde ulaşılan düzeyle, tespit edilen ihtiyaçlar karşılanırken, 1'inde ise karşılanmamaktadır. Gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı olmayıp ek tedbirlerle hedeflenen değerlere ulaşabileceği öngörülmektedir.
• Etkinlik	<ul style="list-style-type: none">Bilimsel dergilerin büyük oranda açık erişim statüsüne geçmesi ve açık erişim ücretlerinin kurdaki yükselme nedeniyle çok yüksek olması maliyetleri artırmıştır. Yolluk bütçesinin sınırlı kalması nedeniyle mesleki eğitime katılım öngörülen hedefin altında kalmıştır.
• Sürdürülebilirlik	<p>Riskler:</p> <ul style="list-style-type: none">Hedefe ait performans göstergelerinin devam ettirilmesinde enflasyon ve döviz kurundaki dalgalanmalar önemli bir risk oluşturmaktadır.Tedarikçiler ile koordinasyon sağlanmaması eğitimleri olumsuz etkileyebilecek önemli bir risk oluşturmaktadır. <p>Alınabilecek Tedbirler:</p> <ul style="list-style-type: none">Yeterli bütçe sağlanarak veri tabanlarının devamlılığı sağlanmalıdır. Tedarikçiler ile koordinasyon sağlanmalıdır. Yolluk bütçesi artırılarak personelin mesleki eğitime katılımları teşvik edilmelidir.

Tablo 3

Amaç (A.2)		Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.			
Hedef (H.2.1)		Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı arttırılacaktır.			
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı		Amaç 5: Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.			
Hedefin İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi		Hedef 5.1: Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı arttırılacaktır.			
H1.1 Performansı		% 100			
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG.2.1.1 Öğrenci, akademik personel ve idari personelin ortalama memnuniyet düzeyi	80	74	74	74	100
PG.2.1.2 Üniversitede kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	20	26	27	28	100

Tablo 3 devamı

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	
İlgililik	Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede, tespit ve ihtiyaçları değiştirecek ölçüde bir değişiklik meydana gelmemiştir.
Etkililik	Performans göstergelerinde hedeflenen değerlere ulaşılmış olup; ulaşılan düzey tespit edilen ihtiyaçları karşılamaktadır.
Etkinlik	Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemez bir maliyet ortaya çıkmamıştır.
Sürdürülebilirlik	<p>Riskler</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci ve personel için yeterli ve sağlıklı bir izleme, iletişim ve iş birliği çalışmasının yürütülemezliği ilgili performans göstergeleri için risk oluşturmaktadır. Kullanıcı talep ve ihtiyaçlarının yeterince karşılanamaması, kullanıcı memnuniyeti açısından diğer bir risk unsurunu oluşturmaktadır. <p>Tedbirler</p> <ul style="list-style-type: none">• Kullanıcı memnuniyet anketlerinde gelişmeye açık yön olarak tespit edilen konularda iyileştirme çalışmaları yürütülmelidir. Öğrencilerin talep ve görüşlerini iletebilecekleri daha aktif mekanizmalar oluşturulmalıdır. Ayrıca personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenmeye devam edilmelidir.

Tablo 4

Amaç (A.2)		Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek			
Hedef (H.2.2)		Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.			
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı		Amaç 5: Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.			
Hedefin İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi		Hedef 5.2: Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.			
H1.1 Performansı		%20			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG.2.2.1 Yeni bilişim donanımı ve mevcut donanımlar için yapılan harcamaların toplam bütçeye oranı	20	0,4	0,5	0,2	0
PG.2.2.2 Yeni yazılım alımı ve mevcut yazılım güncellemesi için yapılan harcamaların toplam bütçeye oranı	60	3,4	6,5	3,30	0
PG.2.2.3 Fiziksel harcamalara yönelik yenileme bakım-onarım harcamalarının toplam bütçeye oranı	20	0,7	0,8	0,849	100

Tablo 4 devamı

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	
İlgililik	<ul style="list-style-type: none">Plan başlangıç döneminden itibaren enflasyon, döviz kurundaki hızlı artış ve hızla değişen ve gelişen teknoloji karşısında Birimdeki ekipmanların güncelliğini yitirmesi tespit ve ihtiyaçları önemli oranda etkilemiştir.
Etkililik	<ul style="list-style-type: none">Hedefe ait 3 performans göstergesinden 1'inde hedeflenen değere ulaşılrken diğer 2 göstergede ise hedeflenen değere ulaşılammıştır.
Etkinlik	<ul style="list-style-type: none">Enflasyon ve döviz kurlarındaki hızlı artışlar, planlanmış yatırımları olumsuz etkilemiştir.
Sürdürülebilirlik	<p>Riskler:</p> <ul style="list-style-type: none">Döviz kurundaki dalgalanmalara bağlı mali kaynak yetersizliği belirlenen riskler arasında yer alır. Ayrıca hızlı değişen ve gelişen teknoloji neticesinde ekipmanların güncelliğini yitirmesinde ilgili hedef ve performans göstergeleri için önemli bir risk oluşturmaktadır. <p>Tedbirler:</p> <ul style="list-style-type: none">Yazılımların entegrasyonu için bir yol haritası oluşturulması gerekmektedir. Bu süreçte yeterli bütçe ayrılması gerekmektedir.



Özet Tablo

Performans Göstergesi	İlgili Stratejik Amaç ve Hedef Numarası	2024 Yılı Hedef	2024 Yılı Gerçekleşme
Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Amaç 1 Hedef 1	6.290.878	8.380.535
Kütüphanede erişim sağlanan veri tabanı sayısı	Amaç 1 Hedef 1	104	111
Kütüphanede gerçekleştirilen grup veri tabanı eğitimleri sayısı	Amaç 1 Hedef 1	14	18
Tedarikçiler tarafından verilen WOS/ Veri Yönetim Sistemleri Eğitimi Sayısı	Amaç 1 Hedef 2	141	175
Eğitimler hakkında çeşitli kanallar (EBYS, kurumsal e-posta, web sayfası, sosyal ağlar vb.) üzerinden gerçekleştirilen duyuru sayısı	Amaç 1 Hedef 2	83	197
Mesleki eğitim programlarına katılan personel sayısı	Amaç 1 Hedef 2	23	17
Oku -Yayımla Anlaşmaları Kapsamında Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	Amaç 1 Hedef 2	7	9
Öğrenci, akademik personel ve idari personelin ortalama memnuniyet düzeyi	Amaç 2 Hedef 1	74	74
Üniversitede kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	Amaç 2 Hedef 1	27	28
Yeni bilişim donanımı ve mevcut donanımlar için yapılan harcamaların toplam bütçeye oranı	Amaç 2 Hedef 2	0,5	0,2
Yeni yazılım alımı ve mevcut yazılım güncellemesi için yapılan harcamaların toplam bütçeye oranı	Amaç 2 Hedef 2	6,5	3,30
Fiziksel harcamalara yönelik yenileme bakım-onarım harcamalarının toplam bütçeye oranı	Amaç 2 Hedef 2	0,8	0,849



2024 yılında Merkez Kütüphanede gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir:

Kütüphaneye gelen kullanıcı sayısı	: 442.018
Görme Engelliler Bölümü Yayın Sağlama	: 50 adet
Açık Erişime Girilen Tez Sayısı	: 332 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası iş birliği ödünç verilen materyal	: 149 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası iş birliği ödünç verilen kitap	: 70 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası iş birliği gönderilen makale	: 79 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası iş birliği ödünç alınan materyal	: 26 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası iş birliği ödünç alınan kitap	: 15 adet
Yurtiçi Kütüphaneler arası iş birliği alınan makale	: 11 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası iş birliği ödünç verilen materyal	: 16 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası iş birliği ödünç verilen kitap	: 13 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası iş birliği gönderilen makale	: 3 adet
Yurtdışı Kütüphaneler arası iş birliği ödünç alınan materyal	: -
Yurtdışı Kütüphaneler arası iş birliği alınan kitap	: -
Yurtdışı Kütüphaneler arası iş birliği alınan makale	: -
Ödünç verilen yayın sayısı	: 50.573 adet
Otomasyon Sistemi üzerinden gelen kullanıcı yayın istekleri	: 128 adet
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	: 4.468 adet
Alınan basılı dergi sayısı	: 18 adet
Kataloglanan kitap sayısı	: 6.263 adet
Alınan elektronik veri tabanı	: 111 adet
Elektronik dergi	: 88.938 adet
Elektronik kitap	: 535.058 adet
Elektronik tez (Yabancı)	: 7.366.488 adet
G.Ü. Tez (Açık Arşiv)	: 17.590 adet
Veri tabanlarında yapılan taramada indirilen tam metin	: 2.348.432* adet
Oryantasyon (adet)	: 55
Oryantasyon (kişi)	: 968
Veri tabanı eğitim	: 1.538
Kütüphane üye sayısı	: 52.111 kişi



Kütüphane ve kaynak kullanımı hakkında cevaplanan sorular	: 52.052 adet
Cevaplanan araştırma gerektiren sorular	: 2.801 adet
Yerleştirilen kitap sayısı	: 36.878 adet
Yerleştirilen tez sayısı	: 105 adet
Yerleştirilen dergi sayısı	: 224 adet
Gösterilen film sayısı	: 11
İzleyen öğrenci sayısı	: 133
Self-Check kullanımı	: 9.590
Karel (akademik personel için bireysel çalışma odası)	: 3.716
iThenticate üyelik tanımlaması ve şifre sorunu giderilmesi	: 103
Turnitin şifre sorunu giderilmesi	: 155
Oku-Yayımla Anlaşmaları hakkında yanıtlanan soru sayısı	: 58**

*2024 yılına ait 91 adet veri tabanının 9 tanesinin 12 aya ilişkin ve 82 tanesinin ise yalnızca ilk 6 ayına ilişkin istatistiği alınabilmiştir.

** Oku-Yayımla Anlaşmalarına ait bu veriler 2024 yılının son 5 ayına aittir.



IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. 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 Yönlerimiz

- Köklü ve tanınmış bir araştırma üniversitenin bünyesinde yer almak
- Üniversite yönetiminin desteği
- İdari birimlerle olan iş birliği
- Deneyimli ve nitelikli personel
- Zengin ve güncel koleksiyon
- Fiziki şartların uygunluğu
- Yayın sağlama politikası
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması
- Erişilebilirlik (Merkezi konum)
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi
- Dış çevreyle güçlü ilişki
- Güçlü teknolojik altyapı

4.2. ZAYIFLIKLAR

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

Zayıf Yönlerimiz

- Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personel sayısının yetersizliği
- Bilgi ve teknoloji alanı ile mali alanda yetişmiş personel eksikliği
- Dağınık kampüs yapılanması
- Personelin mali ve sosyal imkânları
- Personelin yabancı dil eksikliği



- Kütüphane bütçe imkânları ve bütçe boyutu
- Teknolojik donanım yetersizliği

4.3. DEĞERLENDİRME

Kütüphanemiz, Gazi Üniversitesi'nin yürüttüğü kalite odaklı eğitim-öğretim/ araştırmageliştirme faaliyetleri doğrultusunda; kaliteli hizmeti odağına alan, daima yenilik ve değişimlere uyum sağlayan, kullanıcı memnuniyetini ön planda tutarak stratejik planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmalarını sürdüren bir birimdir.

Birimimizin stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşma yolundaki en önemli sorununu, bütçe yetersizliği ve personel eksikliği teşkil etmektedir. Kütüphane'ye ayrılan bütçenin, Kütüphane kaynaklarının maliyet artış hızı ile doğru orantılı olarak artmaması ve özellikle döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar, Kütüphanemiz hedefleri için önemli bir tehdit oluşturmaktadır. Ancak yine de 2024 yılında Yayın Alımı Bütçesindeki %75,30 artış kütüphaneyi ciddi oranda güçlendirmiş ve bu ciddi artış özellikle elektronik kaynak koleksiyonuna yansımıştır. Nitelikli koleksiyon bütünlüğü ve koleksiyonun sürdürülebilir olması bilgi merkezlerini güçlü ve önemli kılan bir özelliktir.

Eğitim alanında yaşanan dönüşüme bağlı olarak kullanıcıların Proxy bağlantısı sayesinde, kütüphaneye gelmeden buldukları yerden sınırsız erişim sağlayabildikleri elektronik kaynaklara ağırlık verilmesinin önemi her geçen gün daha iyi anlaşılmaktadır. Sağlanan bütçe ile 2024 yılında, elektronik ve basılı koleksiyonda hedeflenen artış sağlanmıştır. Zengin ve güncel koleksiyonun sürdürülebilirliğinin sağlanabilmesi, dolayısıyla öğrenci başına düşen basılı yayın sayısının hedeflenen düzeylere ulaşabilmesi için bütçe planlamalarında üniversite bütçelerinden kütüphanelere daha fazla pay ayrılması; yıl içinde yaşanan döviz kuru dalgalanmalarından etkilenmemek için bütçe tertiplerinin öne çekilerek ödemelerin yılın başında gerçekleştirilmesi; %20'lik KDV oranlarının kaldırılması uygun olacaktır.

Birimimizde yaşanmakta olan ve uzun vadede daha büyük aksaklıklara yol açacak önemli bir sorun ise alanında uzman personel yetersizliğidir. Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personel sayısı 15 olup; bu personelin 2'si 2023 yılında Kurumlararası Geçici Görevlendirme Ek 25. madde uyarınca Kütüphanemizde göreve başlamış olup halen



Birimimizde çalışmaktadır. Bu geçici personelin ilerleyen tarihlerde Üniversitemize kazandırılması büyük önem arz etmektedir. Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu 15 personelin 5'i (%33,3'ü) 51 yaşın üzerindedir ve bu 15 personelin 7'si personel (%46,6'sı) 21 yılı aşkın süredir hizmet vermektedir. Emekliliğe hak kazanan personelin tamamının emekli olması durumunda birimiz tecrübeli kütüphanecilerden yoksun kalacaktır. Uluslararası standartlarda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından elzem bir konudur. 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.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

2024 yılı faaliyet sonuçları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının, Stratejik Planda belirlenen bazı hedeflere ulaşmakta sorunlar yaşadığını göstermektedir. 2024-2028 Yılı Stratejik Planının 2024 sonu gerçekleştirmelerine bakıldığında, amaç ve hedeflerin fazla olması, Birimimizin kontrolünde olmayan performans göstergelerine yer verilmesi, stratejik planın izleme aşamasında güçlüklerle neden olduğu görülmüştür.

Birimimizin misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi ve mevcut risklerin minimuma indirilebilmesi açısından, dikkate alınması öngörülen öneri ve tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Uluslararası standartlara göre bir üniversite kütüphanesinin bütçesinin, üniversite genel bütçesinin en az %3'ü olması öngörülmektedir. Ancak ülkemiz şartları düşünüldüğünde Kütüphanemiz de dâhil pek çok üniversite kütüphanesi için bu oran %1'i bile bulmamaktadır. Kütüphanelerin temel malzemesi olan kitap, dergi ve elektronik kaynakların fiyatları enflasyonun üzerinde bir oranda artmaktadır. Bilimsel gelişmeleri izlemek amacıyla yayınlarının büyük kısmını yurt dışından satın alma durumunda olan üniversite kütüphaneleri, özellikle elektronik yayın alımına giderek artan bir ölçüde mali kaynak ayırmak durumundadırlar. Günümüzde bilgiye erişmenin maliyeti yüksek oranlarda artış göstermektedir. Bu nedenle kütüphane bütçeleri düzenlenirken bu durumun göz önüne alınması ve bütçenin de buna göre ayrılması gerekmektedir.



- Döviz kuru dalgalanmaları, tüm kütüphanelerin yaşadığı ortak sorunların başında gelmektedir. Halen dilimler halinde serbest bırakılan kütüphane bütçelerinin tümünün yılın başında serbest bırakılması, bütçelerin olası döviz dalgalanmalarından etkilenmesini minimum düzeye indirecektir.
- Kütüphanelerin yurt dışı kaynaklı veri tabanlarına abone olmasının zorunlu olduğu ancak her kütüphanenin aynı veri tabanlarına ayrı ayrı ödeme yapması gerektiği göz önünde bulundurularak; TÜBİTAK ULAKBİM bütçesinin artırılması ve tüm üniversite kütüphanelerine sağladığı veri tabanı sayısının yükseltilmesi, kütüphanelerin bütçelerinin rahatlamasına ve farklı kaynakların kütüphane koleksiyonuna eklenebilmesine olanak sağlayacaktır.
- Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personel istihdamının acilen artırılması; verilmekte olan hizmetlerin aksamasını önleyecek ve hizmetlerin kalite ve çeşitliliğini artıracaktır.
- Birimizde bulunmayan bilgi işlem ile mali alanda mesleki yeterliliğe sahip yeterli sayıda personelin istihdam edilmesi zorunluluk arz etmektedir.
- Koleksiyonun nitelik ve nicelik bakımından zenginleştirilmesi ve kullanıcıların kaynak ihtiyacının karşılanabilmesi için %20'lik KDV oranlarının kaldırılması uygun olacaktır.
- Basılı kaynakları ayna anda sadece 1 kişinin kullanabilmesi, gerçekleştirilmesi gereken teknik işlemler, depolama ve hizmete sunma maliyetleri düşünüldüğünde, Proxy bağlantısı sayesinde, kütüphaneye gelmeden buldukları yerden aynı anda sınırsız kişinin ulaşabilmesi mümkün olan elektronik kaynaklara daha fazla ağırlık verilmesi gerekmektedir.
- Personelin mesleki ve kişisel gelişimlerini sağlayabilmek için Üniversitemiz tarafından verilen hizmet içi eğitimlerin ve mesleki eğitim programlarının online



olarak gerçekleştirilmesi, daha fazla katılım sağlanmasına ve Birimimizin sunduğu hizmetlerin kalitesinin artmasına yol açacaktır.

- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınmasını, böylece iyileştirme çalışmaları için veri toplanmasını sağlayan anket uygulamasının belirli dönemlerde güncellenerek devam ettirilmesi kullanıcı memnuniyetinin korunmasını sağlayacaktır.
- Abone olunan elektronik kaynakların (veri tabanları, e-kitap, e-dergi, e-tez) daha etkin kullanılmasını sağlamak amacıyla kütüphane personeli tarafından verilen eğitimlerin online olarak sürdürülebilmesi amacıyla teknolojik donanımın yenilenmesi gerekmektedir.
- Online verilmekte olan eğitimlere Kütüphane içerisinden katılmak isteyen öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak için Kütüphanenin mevcut donanımının yenilenmesi gerekmektedir.
- Üniversitemiz, oldukça kalabalık bir öğrenci nüfusuna sahiptir ve 1468 oturma kapasiteli Kütüphanemiz, öğrencilerimizin ders çalışma ihtiyaçlarında yetersiz kalmaktadır. Bu nedenle Üniversitemiz bünyesindeki tüm fakülte ve bölümlerde öğrenciler için ders çalışma alanlarının oluşturulması ya da öğrencilerin ders çalışabilecekleri bir ek binanın yapılması gerekmektedir.
- Kütüphane’de her yıl yapılması zorunlu sayım işlemlerinin, kütüphaneyi kapatmaya gerek olmadan kısa sürede tamamlanmasının sağlanması için RFID Sistemine geçiş yapılması faydalı olacaktır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (ANKARA – 21/01/2025)

Nur Uzun
Daire Başkanı