

2020 YILI
BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME
RAPORU

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ
2020

İÇİNDEKİLER

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
1. İletişim Bilgileri	4
Tablo 1: Birim Kalite Komisyonu Üyeleri ve İletişim Bilgileri	4
2. Tarihsel Gelişimi	5
2.1. Fiziksel Yapısı	5
Tablo 2: İdari Personel ve Kütüphane Hizmet Alanları	5
2.2. Yazılımlar	5
2.3. Kütüphane Kaynakları	5
Tablo 3: Kütüphane Kaynakları Sayısal Veriler	6
Tablo 4: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Sayısal Veriler	6
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	6
3.1. Misyonu:	7
3.3. Vizyonu:	7
3.3. Değerleri:	7
3.4. Hedefleri:	7
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	8
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	8
A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler	8
A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları	10
A.1.3. Kurumsal performans yönetimi	10
Tablo 5: Performans Göstergeleri	11
Tablo 6: 2020 Yılı Performans Gerçekleşmeleri	12
İyileştirme Uygulamaları	15
A.2. İç Kalite Güvencesi	16
A.2.1. Kalite Komisyonu	16
Tablo 7 : Birim Kalite Komisyonu Üyeleri	17
A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)	18
A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü	19
A.3. Paydaş Katılımı	19
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı	19
Tablo 8: Paydaş Tablosu	19
Tablo 9: Paydaş Önceliklendirme Tablosu	20
A.4. Uluslararasılaşma	21
A.4.1. Uluslararasılaşma politikası	21
A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı	22
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	22
B.1. Öğrenme Kaynakları	22
Tablo 10: 2020 Yılı Abone Olunan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri	23
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	25
C.1. Araştırma Kaynakları	25
C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali	25

Tablo 11: 2020 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları	25
Tablo 12: Abdullah Gül Üniversitesi 2020 Yılı Kütüphane Kaynakları	26
D. TOPLUMSAL KATKI	26
D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi	26
D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi	26
Tablo 13: Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet Listesi	26
Tablo 14: 2020 Kurum dışı kaynak ödünç alım-gönderim sayıları	27
Tablo 15: 2020 Misafir kullanıcı bilgileri	29
Tablo 16: 2020 yılı bağış yayın gönderim tablosu	29
E. YÖNETİM SİSTEMİ	30
E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	30
E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı	30
Tablo 17: Organizasyon Şeması	31
E.1.2. Süreç yönetimi	35
E.2. Kaynakların Yönetimi	35
E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi	35
Tablo 18: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Personel Sayısı	36
Tablo 19: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Eğitim Durumu	36
Tablo 20: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Hizmet Süreleri	36
Tablo 21: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	36
Tablo 22: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı	37
E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi	37
Tablo 23: Bütçe Uygulama Sonuçları	38
E.3. Bilgi Yönetim Sistemi	40
E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi	40
E.4. Destek Hizmetleri	40
E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği	40
Tablo 24: 2020 Yılında Abone Olunan Veritabanları Listesi	41
E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	42
E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme	42
E.5.2. Hesap verme yöntemleri	42
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	43
Kalite Güvencesi Sistemi	43
Eğitim ve Öğretim / Araştırma ve Geliştirme Birimimiz,	44
Toplumsal Katkı	44
Yönetim Sistemi	45
KANITLAYICI BELGELER	46

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Birim Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Daire Başkanı V.

Adı ve Soyadı: Selma MERT

Tel : 0533 346 01 03

e-posta : selma.mert@agu.edu.tr

Tablo 1: Birim Kalite Komisyonu Üyeleri ve İletişim Bilgileri

Kalite Konu Başlığı	Üyeler	Ünvanı	e-Posta Adresi
Birim Kalite Komisyon Başkanı	Selma MERT	Daire Başkanı V.	selma.mert@agu.edu.tr
Kurumun Tanıtımı	Özlem ERGENÇ	Şube Müdürü V.	ozlem.ergenc@agu.edu.tr
Kalite Güvence Sistematığı	Selma MERT	Daire Başkanı V.	selma.mert@agu.edu.tr
Eğitim-Öğretim	Esra OKUMUŞ	Kütüphaneci	esra.okumus@agu.edu.tr
Araştırma-Geliştirme	Özlem ERGENÇ	Şube Müdürü V.	ozlem.ergenc@agu.edu.tr
Topluma Katkı	Esra OKUMUŞ	Kütüphaneci	esra.okumus@agu.edu.tr
Yönetim	Selma MERT	Daire Başkanı V.	selma.mert@agu.edu.tr

2. Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 19/12/2011 tarihinde faaliyete geçmiştir. Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphanesi eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacı ile her yıl artan nitelikli basılı ve elektronik koleksiyonu ile iç ve dış paydaşların gereksinimlerine karşılık vermektedir.

Başkanlığımızca Kütüphanecilikle ilgili gelişmeler yakından takip edilmekte, koleksiyonumuzu araştırmacıların daha etkin kullanmalarına yönelik veri tabanı eğitimleri verilmekte ve okuyucuların kütüphane hizmetlerinden daha etkin istifade etmelerini sağlamak amaçlı oryantasyon eğitimleri düzenlenmektedir. Bunun yanında dış kullanıcılara yönelik düzenlediğimiz kütüphane etkinlikleri ile de toplumumuzda okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik olumlu katkılar sağlanmaya çalışılmaktadır.

2.1. Fiziksel Yapısı

Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü içerisinde 1 kütüphane, 1 başkanlık ofisi, 2 idari ofisten oluşmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz İdari ve Derslikler binasında yer alan kütüphanemiz 3 katlı olmakla birlikte bodrum kat, zemin kat ve asma kattan oluşmaktadır.

Tablo 2: İdari Personel ve Kütüphane Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Personel Sayısı
Başkanlık Ofisi	1	11,31	1
İdari Ofis	2	25,47	3
Kütüphane	1	958,83	2
Toplam	4	995,61	6

Kütüphanemizde aynı anda 169 öğrenci ders çalışabilmektedir.

2.2. Yazılımlar

Kütüphanemizin basılı koleksiyonu Sirsi Dynix adlı Kütüphane Otomasyon Programı aracılığıyla satın alma, kataloglama, tasnif, ödünç verme, duyuru hizmetleri yürütülmekte ayrıca verilen hizmete ilişkin istatistikler alınabilmekte ve sayım yapılabilmektedir. Okuyucular internet üzerinden kaynak taraması yapabilmektedirler.

2.3. Kütüphane Kaynakları

Abone olduğumuz **20** adet ve TUBİTAK-ULAKBİM-EKUAL kapsamında erişim sağladığımız **17** adet veri tabanı sayesinde internet üzerinden 252.761 e-kitap, 33.392 e-dergi ve 5,121,970 e-tez araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

Tablo 3: Kütüphane Kaynakları Sayısal Veriler

Basılı Kitap	e-kitap (satın)	e-kitap (abonelik)	E-dergi (abonelik)	E-tezler (abonelik)	DVD,CD'ler
23.686	13.829	238.932	33.392	5,121,970	490

Tablo 4: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Sayısal Veriler

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Bilgisayar(Masaüstü)	10		
Bütünleşik Bilgisayar		15	
Dizüstü Bilgisayar	7		
Barkod Okuyucu	1		
Televizyonlar		3	
Evrak İmha Makinesi	2		
Yazıcılar (Siyah-Beyaz)	4		
Yazıcılar (Renkli)	1		
IP Telefonlar	10		
DVD, CD ler		490	

Kullanıcı Türü**Kullanıcı Sayısı**

Lisans Öğrenci	2.239
Akademik personel	243
İdari personel	164
Y. Lisans	133
Doktora	104
TOPLAM	2.883

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

3.1. Misyonu: Üniversitenin eğitim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin ihtiyaç duyduğu bilginin güncelliğini ve erişilebilirliğini sağlayarak, paydaşlarıyla işbirliği içinde hızlı ve kaliteli hizmet vermektir.

3.2. Vizyonu: Değişim ve yeniliklere uyum sağlayan, modern bilgi teknoloji sistemlerine sahip, dünya ölçeğinde en yeni bilgileri toplumun her kesimiyle paylaşan uluslararası bir araştırma merkezi olmaktır.

3.3. Değerleri:

- Kalite odaklılık
- Sürekli iyileştirme
- Erişilebilirlik
- Uluslararasılık
- İşbirliği
- Toplumu önemseyen
- Engelli dostu
- Teknoloji odaklılık
- Modernlik

3.4. Hedefleri:

- ✓ Yayın alım bütçesinde dijital yayınlar ve veri tabanlarına daha çok pay ayrılmasını sağlamak. Yayın alım bütçesinin en az yüzde sekseninin elektronik kaynaklara ayrılmasını sağlamak.
- ✓ Kütüphanedeki basılı kaynakların en az yarısının İngilizce olmasını sağlamak.
- ✓ Tüm kütüphane hizmetlerinin hem İngilizce hem Türkçe olmasını sağlamak.
- ✓ Kullanıcı memnuniyetini sağlamak için, kütüphane hizmetlerinin kullanıcı talepleri doğrultusunda oluşturmak.
- ✓ Hizmet içi eğitimler ve kütüphaneler arası oryantasyon programıyla çalışanların mesleki becerilerini arttırmak.
- ✓ Yeni başlayan öğrencilere ve çalışanlara, kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik eğitimler vermek suretiyle kaynakların kullanımını arttırmak.
- ✓ Kullanıcılarına, onların tercihleri doğrultusunda farklı çalışma ortamları sunmak (çoklu çalışma grupları için grup çalışma odaları).
- ✓ Kütüphane mekanlarının engellilere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Engelli kullanıcıların olması durumunda kütüphane kaynaklarından bedensel, işitsel, görme engellilerin azami derecede yararlanmasını sağlamak.
- ✓ Kütüphane hizmet ve kaynaklarından toplumun diğer kesimlerinin de yararlanabilmesini sağlamak.
- ✓ Kütüphane kaynaklarından diğer üniversitelerdeki araştırmacıların faydalanmasını sağlamak.
- ✓ Yeni kurulan kütüphanelere destek olmak amaçlı bağış yayın göndermek.

http://library.agu.edu.tr/stratejik_plan

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler ile ilgili olgunluk düzeyi 4 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

Abdullah Gül Üniversitesi'tenin eğitim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin ihtiyaç duyduğu bilginin güncelliğini ve erişilebilirliğini sağlayarak, paydaşlarıyla işbirliği içinde hızlı ve kaliteli hizmet vermek Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın misyonunu;

Abdullah Gül Üniversitesi'nin değişim ve yeniliklere uyum sağlayan, modern bilgi teknoloji sistemlerine sahip, dünya ölçeğinde en yeni bilgileri toplumun her kesimiyle paylaşan uluslararası bir araştırma merkezi olmak da Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın vizyonunu oluşturmaktadır.

<http://library.agu.edu.tr/misyon>

<http://www.agu.edu.tr/vizyonmisyon>

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın hazırlamış olduğu 2020-2024 Stratejik Planında, kütüphanenin stratejik amaçları ve bu amaçlara ulaşmak üzere belirlediği hedefler yer almaktadır.

http://library.agu.edu.tr/stratejik_plan

Amaç 1: Kaynakların güncelliğini ve erişim kolaylığını sağlamak adına Kütüphane koleksiyonlarında elektronik kaynaklara daha çok yer verilmesi.

Hedef 1.1: Yayın alım bütçesinde dijital yayınlar ve veri tabanlarına daha çok pay ayrılmasını sağlamak. Yayın alım bütçesinin en az % 80'ninin elektronik kaynaklara ayrılmasını sağlamak.

Amaç 2: Kütüphane kaynaklarının ve hizmetlerinin üniversitenin uluslararasılaşma amacı doğrultusunda tüm üniversitenin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde planlanması.

Hedef 2.1.: Kütüphane koleksiyonunu araştırmacıların ve kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda geliştirmek.

Hedef 2.2.: Kütüphanedeki basılı kaynakların en az yarısının İngilizce olmasının sağlanması.

Hedef 2.3.: Tüm kütüphane hizmetlerinin hem İngilizce hem Türkçe olmasının sağlanması.

Amaç 3: Toplam Kalite Yönetimi çerçevesinde yapılan çalışmalara paralel olarak hizmet kalitesinin artırılması.

Hedef 3.1: Kullanıcı memnuniyetini sağlamak için, kütüphane hizmetlerinin kullanıcı talepleri doğrultusunda oluşturulması.

Hedef 3.2: Tüm elektronik ve mobil platformlarda (Web, Oracle, Apple, Android, vb.) koleksiyonun erişilebilir olması.

Hedef 3.3.:Yeni başlayan öğrencilere ve çalışanlara, kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik eğitimler vermek suretiyle kaynakların kullanımını artırılması.

Amaç 4: Kullanıcılara rahat çalışma ve araştırma ortamlarının sağlanması.

Hedef 4.1: Kullanıcılarına, onların tercihleri doğrultusunda farklı çalışma ortamlarının sunulması (çoklu çalışma grupları için çalışma odaları).

Hedef 4.2: Kütüphane mekanlarının engellilere uygun olarak hazırlanması.

Hedef 4.3: Engelli kullanıcıların olması durumunda kütüphane kaynaklarından bedensel, işitsel, görme engellilerin azami derece yararlanmasının sağlanması.

Hedef 4.4.: Mevcut hizmet alanlarının en verimli şekilde kullanıma sunulmasını sağlamak.

Hedef 4.5.: Kütüphane olarak hizmet verilen fiziksel mekanların bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin ve düzenli ve hızlı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.

Hedef 4.6.: Bilgi kaynaklarının korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.

Amaç 5: Abdullah Gül Üniversitesi'nin yeni nesil üniversitelerin öncüsü olma vizyonuna uygun olarak bütün faaliyetleriyle topluma katkı yapan ve gerek eğitim gerekse araştırma faaliyetlerinde girişimciliği destekleyen ve geliştiren bir üniversite olmak.

Hedef 5.1: Kütüphane hizmet ve kaynaklarından toplumun diğer kesimlerinin de yararlanabilmesini sağlamak.

Hedef 5.2.: Kütüphane kaynaklarından diğer üniversitelerdeki araştırmacıların faydalanmasını sağlamak.

Hedef 5.3. : Yeni kurulan kütüphanelere destek olmak amaçlı bağış yayın gönderimi.

Hedef 5.4.: Üniversitemiz akademik açık erişim arşivinin kurularak Üniversitemiz bünyesinde üretilen akademik bilginin tüm dünyanın erişebileceği bir biçimde burada depolanması.

Amaç 6: Kütüphanemiz ve hizmetlerinin tanıtım çalışmalarını yapmak üzere, çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.

Hedef 6.1.: Kütüphane hizmetlerine dair web sayfamızda düzenli güncellemeler, paylaşımlar, duyurular, eğitim materyalleri paylaşımları yaparak kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak.

Hedef 6.2.: Kütüphane hizmetlerine dair bilgilendirmelerin kütüphanemiz kurumsal sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla kullanıcılarımıza ulaştırılmasını sağlamak.

Amaç 7: Nitelik ve nicelik açısından yeterli insan gücüne sahip olmak.

Hedef 7.1.: Modern yönetim anlayışı kapsamında, çağdaş, uluslararası standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.

Hedef 7.2.: Hizmet içi eğitimler ve kütüphaneler arası oryantasyon programıyla çalışanların mesleki becerilerinin artırılması.

Hedef 7.3.: Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesi.

Hedef 7.4.: Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı oluşturmak.

A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

Kalite güvencesi, eğitim, öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

Kütüphane, Toplam Kalite Yönetimi çerçevesinde yapılan çalışmalara paralel olarak hizmet kalitesinin artırılmasını esas alır. Bu kapsamda, kalite politikasının temel ilkeleri ve öncelikleri;

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak.
2. Kütüphane kaynak ve hizmetlerini araştırma, topluma katkı faaliyetlerini destekleyecek ve aralarındaki etkileşimi arttıracak şekilde geliştirmek.
3. Kütüphane hizmetlerinin tamamının Üniversitemiz uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda uluslararası düzeyde erişilebilir olmasını sağlamak.
4. Erişilebilirliği arttırabilmek adına kütüphane koleksiyonunda elektronik kaynaklara ağırlık vermek.
5. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu, donanımı, depolama alanlarını ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak.

Bu politikaları hayata geçirmek üzere:

1. Öncelikle Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.
2. Üniversite eğitiminde önemi tartışmasız kabul edilen bilgiye erişimi en üst düzeyde sağlamaya çalışan Kütüphanemiz, stratejik planında yer alan hedeflere ulaşmak için hizmetlerini daha etkin kılmayı amaçlamaktadır.

A.1.3. Kurumsal performans yönetimi

Kurumsal performans yönetimi ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu

değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

Birimimizde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere aylık istatistikler, yıllık faaliyet raporu ve 5 yıllık stratejik eylem planı hazırlanmaktadır.

<http://library.agu.edu.tr/faaliyet> (Birim Faaliyet Raporları)

http://library.agu.edu.tr/stratejik_plan (2020-2024 Stratejik Plan Belgesi)

2020-2024 Stratejik Planında Birimimize ait performans göstergeleri şu şekilde belirlenmiştir:

Tablo 5: Performans Göstergeleri

Performans Kriterleri
Gerçekleşen bütçedeki dijital yayınların oranı
Veri tabanı tanıtım toplantı sayıları
Toplam toplantı süreleri
Toplam katılımcı sayıları.
Veri tabanlarının seçimine yönelik gönderilen talep yazılarının sayıları.
Akademik birimlerden gelen veritabanı istek sayıları.
Kütüphaneye iletilen istekler neticesinde abone olunan veri tabanı sayıları.
Veri tabanı kullanım istatistikleri.
Deneme erişimi açılan veritabanı sayısı.
Deneme erişimi açılan veritabanlarının kullanım istatistikleri.
Kütüphaneye iletilen talep formunun sayısı.
Talep formlarındaki istekler doğrultusunda tedarik edilen kaynak sayısı.
Temin edilen İngilizce kaynak sayısı
Koleksiyondaki İngilizce kaynakların Türkçe kaynaklara oranı.
Hem Türkçe hem de İngilizce erişimde olan hizmet sayısı
Kütüphanedeki görevli personelin İngilizce yeterlilik seviyesi.
Kütüphanede kullanılan Dilek ve Öneri Kutusu ve mail adresi sayısı.
Bu kanallar yoluyla iletilen dilek ve öneri sayısı.
Bu yolla iletilen dilek ve önerilerin doğrultusunda yapılan iyileştirmeler
Uygulanan anket sayısı.
Anket yoluyla elde edilen bilgilerden hareketle kütüphane hizmetlerine dair yapılan iyileştirmeler.
Yüz yüze yapılan görüşme sayısı.
Görüşmeler sonucunda elde edilen bilgilerden hareketle hizmetlerde yapılan iyileştirmeler.
Mobil sistemlerle desteklenen hizmet sayısı.
Düzenlenen oryantasyon sayısı.
Düzenlenen oryantasyonlara katılımcı sayısı.
Grup çalışma odalarını kullanan kişi sayısı.
Yapılan toplantı sayısı.
Toplantılar sonucu alınan kararların engellilere yönelik hizmetlerin iyileştirilmesine katkı oranı.
Sesli kitap sayısı.
Ekran okuma yazılımının temin edilmesi.
Görme engelli kullanıcı sayısı.
Verilen rehberlik hizmeti sayısı.

İşaret dili eğitimi alan personel sayısı.
İşitme engelli kullanıcı sayısı.
Engelli kullanıcıların hizmetine sunulan donanım sayısı.
Bedensel engelli kullanıcı sayısı.
Kütüphane çalışma alanındaki artış oranı.
Temin edilen masa sayısı.
Temin edilen sandalye sayısı.
Giderilen arıza sayısının toplam arıza sayısına oranı.
Arızaların giderilmesinde geçen ortalama süre.
Kullanılan güvenlik kapısı sayısı.
Kütüphaneden yararlanan misafir kullanıcı sayısı.
Düzenlenen etkinlik Sayısı.
Düzenlenen etkinliklere katılım sağlayan öğrenci ve öğretmen sayısı.
KİTS aracılığı ile ödünç verilen kitap sayısı.
TÜBESS aracılığı ile paylaşılan kaynak sayısı.
Bağış olarak gönderilen kaynak sayısı
Bağış yayın gönderilen kurum sayısı.
Projenin gerçekleşme oranı.
Dspace Agu'ye yüklenen kaynak sayısı.
Üye olunan ulusal / uluslararası veri havuzu sayısı.
Kütüphane web sayfası sunulan hizmetlere dair yapılan haber ve duyuru sayısı.
Kütüphane web sayfasında paylaşılan eğitim materyali sayısı.
Yapılan paylaşım sayısı.(Instagram hesabımız)
Yapılan paylaşım sayısı.(Facebook hesabımız)
Yapılan paylaşım sayısı.(Youtube sayfamız)
Kütüphaneci sayısının diğer personele oranı.
Kullanıcı başına düşen personel sayısı.
Personele yönelik gerçekleştirilen eğitim çalışması sayısı.
Eğitime katılan personel sayısı.
Görev tanımı ve yetki paylaşımı belli olan personel sayısının toplam personel sayısına oranı.
Düzenlenen toplantı sayısı.
İletilen rapor sayısı.
Paylaşılan dosya sayısı.

Tablo 6: 2020 Yılı Performans Gerçekleşmeleri

Performans Kriteri	İlgili Stratejik Amaç ve Hedef Numarası 2020 Yılı Hedef 2020 Yılı	2020 Yılı Hedef	2020 Yılı Gerçekleşme
--------------------	---	-----------------	-----------------------

	Gerçekleşme		
Gerçekleşen bütçedeki dijital yayınların oranı	Amaç 1 Hedef 1	%80	%66
Veri tabanı tanıtım toplantı sayıları	Amaç 1 Hedef 1	15	21
Toplam toplantı süreleri	Amaç 1 Hedef 1	15 saat	21 saat
Toplam katılımcı sayıları.	Amaç 1 Hedef 1		-
Veri tabanlarının seçimine yönelik gönderilen talep yazılarının sayıları.	Amaç 1 Hedef 1		37 birim yazısı
Akademik birimlerden gelen veritabanı istek sayıları.	Amaç 1 Hedef 1		39
Kütüphaneye iletilen istekler neticesinde abone olunan veri tabanı sayıları.	Amaç 1 Hedef 1	20	20
Veri tabanı kullanım istatistikleri.	Amaç 1 Hedef 1		22.276
Deneme erişimi açılan veritabanı sayısı.	Amaç 1 Hedef 1		59
Deneme erişimi açılan veritabanlarının kullanım istatistikleri.	Amaç 1 Hedef 1		9.397
Kütüphaneye iletilen talep formunun sayısı.	Amaç 2 Hedef 1		5
Talep formlarındaki istekler doğrultusunda tedarik edilen kaynak sayısı.	Amaç 2 Hedef 1		44
Temin edilen İngilizce kaynak sayısı	Amaç 2 Hedef 2		2020 sonu 12.745
Koleksiyondaki İngilizce kaynakların Türkçe kaynaklara oranı.	Amaç 2 Hedef 2		%1,3
Hem Türkçe hem de İngilizce erişimde olan hizmet sayısı	Amaç 2 Hedef 3		4
Kütüphanedeki görevli personelin İngilizce yeterlilik seviyesi.	Amaç 2 Hedef 3	B1	A2
Kütüphanede kullanılan Dilek ve Öneri Kutusu ve mail adresi sayısı.	Amaç 3 Hedef 1	3	3
Bu kanallar yoluyla iletilen dilek ve öneri sayısı.	Amaç 3 Hedef 1		220
Bu yolla iletilen dilek ve önerilerin doğrultusunda yapılan iyileştirmeler	Amaç 3 Hedef 1	%80	%100
Uygulanan anket sayısı.	Amaç 3 Hedef 1	1	1
Anket yoluyla elde edilen bilgilerden hareketle kütüphane hizmetlerine dair yapılan iyileştirmeler.	Amaç 3 Hedef 1	%80	%80
Yüz yüze yapılan görüşme sayısı.	Amaç 3 Hedef 1		-
Görüşmeler sonucunda elde edilen bilgilerden hareketle hizmetlerde yapılan iyileştirmeler.	Amaç 3 Hedef 1		-
Mobil sistemlerle desteklenen hizmet sayısı.	Amaç 3 Hedef 2	1	1
Düzenlenen oryantasyon sayısı.	Amaç 3 Hedef 3	2	2
Düzenlenen oryantasyonlara katılımcı sayısı.	Amaç 3 Hedef 3	878	878
Grup çalışma odalarını kullanan kişi sayısı.	Amaç 4 Hedef 1		-
Yapılan toplantı sayısı.	Amaç 4 Hedef 2		-

Toplantılar sonucu alınan kararların engellilere yönelik hizmetlerin iyileştirilmesine katkı oranı.	Amaç 4 Hedef 2		-
Sesli kitap sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Ekran okuma yazılımının temin edilmesi.	Amaç 4 Hedef 3		0
Görme engelli kullanıcı sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Verilen rehberlik hizmeti sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
İşaret dili eğitimi alan personel sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
İşitme engelli kullanıcı sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Engelli kullanıcıların hizmetine sunulan donanım sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Bedensel engelli kullanıcı sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Kütüphane çalışma alanındaki artış oranı.	Amaç 4 Hedef 4		Yaklaşık %11
Temin edilen masa sayısı.	Amaç 4 Hedef 4		4
Temin edilen sandalye sayısı.	Amaç 4 Hedef 4		16
Giderilen arıza sayısının toplam arıza sayısına oranı.	Amaç 4 Hedef 5		%100
Arızaların giderilmesinde geçen ortalama süre.	Amaç 4 Hedef 5		20 saat
Kullanılan güvenlik kapısı sayısı.	Amaç 4 Hedef 6		2
Kütüphaneden yararlanan misafir kullanıcı sayısı.	Amaç 5 Hedef 1		1.833
Düzenlenen etkinlik sayısı.	Amaç 5 Hedef 1		0
Düzenlenen etkinliklere katılım sağlayan öğrenci ve öğretmen sayısı.	Amaç 5 Hedef 1		0
KİTS aracılığı ile ödünç verilen kitap sayısı.	Amaç 5 Hedef 2		15
TÜBESS aracılığı ile paylaşılan kaynak sayısı.	Amaç 5 Hedef 2		2
Bağış olarak gönderilen kaynak sayısı	Amaç 5 Hedef 3		244
Bağış yayın gönderilen kurum sayısı.	Amaç 5 Hedef 3		2
Projenin gerçekleşme oranı.	Amaç 5 Hedef 4		%100
Dspace Agu'ye yüklenen kaynak sayısı.	Amaç 5 Hedef 4		334
Üye olunan ulusal / uluslararası veri havuzu sayısı.	Amaç 5 Hedef 4		7
Kütüphane web sayfası sunulan hizmetlere dair yapılan haber ve duyuru sayısı.	Amaç 6 Hedef 1		84
Kütüphane web sayfasında paylaşılan eğitim materyali sayısı.	Amaç 6 Hedef 1		26

Yapılan paylaşım sayısı.(Instagram hesabımız)	Amaç 6 Hedef 2		45
Yapılan paylaşım sayısı.(Facebook hesabımız)	Amaç 6 Hedef 2		45
Yapılan paylaşım sayısı.(Youtube sayfamız)	Amaç 6 Hedef 2		2
Kütüphaneci sayısının diğer personele oranı.	Amaç 7 Hedef 1		3/2
Kullanıcı başına düşen personel sayısı.	Amaç 7 Hedef 1		815(4.076 kullanıcı/5 personel)
Personele yönelik gerçekleştirilen eğitim çalışması sayısı.	Amaç 7 Hedef 2		32
Eğitime katılan personel sayısı.	Amaç 7 Hedef 2		6
Görev tanımı ve yetki paylaşımı belli olan personel sayısının toplam personel sayısına oranı.	Amaç 7 Hedef 3		%100
Düzenlenen toplantı sayısı.	Amaç 7 Hedef 4		Yaklaşık 10
İletilen rapor sayısı.	Amaç 7 Hedef 4		150
Paylaşılan dosya sayısı.	Amaç 7 Hedef 4		0

İyileştirme Uygulamaları

Kütüphanemiz de iyileştirmeye yönelik olarak, 2014 yılına kadar geçici olarak hizmet verdiği eski kütüphane binasından, çelik binada bulunan **958,83 m²**'lik alana 2014 yılında geçerek hizmete devam etmiştir.

Kütüphane uluslararası bütünleşik otomasyon sistemine 2013 yılında geçmiştir.

Kütüphanemiz 2020 pandemi dönemi başlangıcına kadar hafta içi 08:30 – 23:00, Cumartesi ve Pazar günleri 10:00 – 18:00 saatleri arasında hizmet vermiştir.

Tüm öğrenci ve akademisyenler için ayrılmış grup çalışma odalarının, oluşturulan rezervasyon programı ile rezervi sağlanarak daha aktif ve daha fazla kişi tarafından kullanımı sağlanmıştır.

Her yıl sonunda elektronik kaynakların kullanım istatistikleri ve kullanılan elektronik yayınların birim fiyatları kütüphane komisyonunca değerlendirilerek; bir sonraki yıl için elektronik yayın alım politikası belirlenmektedir.

Her yıl basılı ve elektronik kaynakların hedeflenen oranda arttırılması, Kütüphane’de sınırsız internet erişiminin olması, kullanıcı hizmetlerinde ve teknik işlemlerde kalite artışının sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması iyileştirmeye yönelik diğer çalışmalardır.

Kütüphanenin bodrum katı ve zemin katı için internet erişiminin daha erişilebilir olması amacıyla verici modem sayıları arttırıldı.

Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphanesi, öğrencilerin, akademik personelin kütüphanenin mevcut hizmetleri ve aktiviteleri hakkındaki görüşlerini alarak, kullanıcılarının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi gereken noktaları belirlemek amacıyla 2020 yılı içinde bir “Kullanıcı Memnuniyeti Anketi” düzenlemiştir. <http://library.agu.edu.tr/anket>

Anket verileri doğrultusunda yapılan iyileştirmeler;

- ☐ Kütüphaneyi kullanan Üniversitemiz öğrencilerinin kısıtlı fiziksel mekanı misafir kullanıcılarla paylaşmak istememesi sonucunda misafir kullanıcılar için ayrı bir çalışma alanı tahsis edilerek hizmete sunulmuştur.
- ☐ Kütüphanemiz oturma kapasitemiz artan öğrenci sayımız doğrultusunda kütüphane oturma kapasitesini arttırmak amacıyla 4 masa ve 16 sandalye alınarak kullanıcı hizmetine sunulmuştur.
- ☐ Kullanıcıların kütüphaneyi kullanma bilgisine yönelik hem Türkçe hem İngilizce online oryantasyonlar düzenlenerek, oryantasyon kayıtları öğrenci maillerine gönderilmiş ve kütüphane web sayfasında paylaşılmıştır.

2020 yılı pandemi nedeniyle Mart ayının ikinci haftasından itibaren kütüphanemiz sadece akademik personel ve lisansüstü öğrencilere açık olduğundan, lisans öğrencilere online destek vermek adına AGU Support Center, kütüphanemiz kurumsal Instagram ve Facebook hesaplarımız, kurumsal maillerimiz aracılığı ile kaynaklara erişim sağlamada sorun yaşayan öğrencilerimize teknik destek sağlanmıştır.

Yine bu amaç çerçevesinde kütüphane içerisinde bulunan dilek-şikayet ve öneri kutumuz ve kurumsal e-posta adreslerimiz olan kutuphane@agu.edu.tr ile library.notices@agu.edu.tr mail adresleri ve AGU Support Center aracılığı ile kullanıcılarımızdan gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamakta, hizmetlerimizde iyileştirmeler yapmaktayız. (Kanıtlayıcı belgeler “Resim 1: Destek e-posta örneği, Resim 2: Destek e-posta örneği” bakınız.)

<http://helpdesk.agu.edu.tr/>

Kütüphane sosyal medya hesapları olan

☐ (<https://www.facebook.com/KutuphaneAGU/>),

☐ (<https://www.instagram.com/agukutuphane/>),

hesaplarımızdan kullanıcılardan gelen sorular cevaplandırılmakta ve kullanıcı talepleri doğrultusunda iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

Yapılan bu çalışmalar doğrultusunda yaklaşık 220 kişiye destek hizmeti verilmiştir.

2020 yılında ve önceki 5 yılda dahil olmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığı ile tüm Abdullah Gül Üniversitesi öğrenci, akademisyen ve idari personeli için proxy ayarları web sayfamızda mevcut olup; bu sayede Kütüphane’nin sahip olduğu elektronik ortamdaki tüm yayınlara erişim sağlanmıştır.

<http://library.agu.edu.tr/egitim> (web sayfası proxy ayarları)

A.2. İç Kalite Güvencesi

A.2.1. Kalite Komisyonu

Kalite Komisyonu ile ilgili olgunluk düzeyi 2 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye

dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

Başkanlığımızda, Birim Kalite Koordinatörlüğü'ne sorumlu olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V. Selma MERT, Şube Müdürü V. Özlem ERGENÇ ve Kütüphaneci Esra OKUMUŞ görevlendirilerek Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Komisyon üyelerini görev dağılımları Tablo 7'te gösterilmiştir.

Tablo 7 : Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

Kalite Konu Başlığı	Üyeler
Birim Kalite Komisyon Başkanı	Selma MERT
Kurumun Tanıtımı	Özlem ERGENÇ
Kalite Güvence Sistematiği	Selma MERT
Eğitim-Öğretim	Esra OKUMUŞ
Araştırma-Geliştirme	Özlem ERGENÇ
Topluma Katkı	Esra OKUMUŞ
Yönetim	Selma MERT

Birim Kalite Komisyonuna ait görev, sorumluluk ve faaliyetleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- ☐ Birim Öz Değerlendirme Raporu, AGÜ Öz Değerlendirme Raporu ve AGÜ Kurumsal Geribildirim Raporlarının gözden geçirilerek AGÜ Birim Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu çerçevesinde rapor ön hazırlıklarının başlatılması,
- ☐ Birim Öz Değerlendirme Raporlarının birim performans verileriyle desteklenerek kılavuza uygun olarak hazırlanması,
- ☐ Birim performans göstergelerinin hazırlanması,
- ☐ Birim Kalite Süreç ve Uygulamaları Değerlendirme Tablosunun doldurulması,
- ☐ Birim Öz Değerlendirme Raporunun Kalite Komisyonuna ulaştırılması,
- ☐ Birim Kalite Süreç ve Uygulamaları Değerlendirme Tablosunun Kalite Komisyonuna ulaştırılması,
- ☐ Birim Performans Göstergelerinin Kalite Komisyonuna ulaştırılması,
- ☐ Gerekli görüldüğü takdirde güncellemelerin yapılması,

Kurum Kalite Komisyonu tarafından, Birim web sayfasında yayınlanması gerekli görülen tüm veriler / belgeler, Kütüphane web sayfasında (<http://library.agu.edu.tr/>) iç ve dış paydaşlar ile paylaşılmaktadır.

A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı) ile ilgili olgunluk düzeyi 2 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

Kütüphanemize ait verileri korumak, düzenlemek, kullanıcı iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla, uluslararası bütünleşik bir otomasyon programı olan Sirsidynix kullanılmaktadır. Bilgi Yönetim sistemi otomatik olarak güncellenmekte ve güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

Kütüphanenin mevcut organizasyon şeması 2020 yılında revize edilerek, yeni ve kalite odaklı bir organizasyonel yapılanma gerçekleştirilmiştir.

Kütüphane tarafından oryantasyonlar (kütüphane tanıtım turları) ve eğitim sunumları gerçekleştirilerek, kütüphanenin ve kaynakların daha etkin kullanılmasına çalışılmıştır.

<http://library.agu.edu.tr/egitim> (Kütüphane web sayfası eğitimleri)

Kütüphanemizin yürütmekte olduğu elektronik kaynaklara erişim hizmeti kapsamında, veri tabanlarını daha etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla akademisyen, öğrenci ve idari personelimiz için veritabanı kullanıcı eğitim webinarları düzenlenmiştir.

Eğitilere katılım sağlanması amacıyla kullanıcıların mail adreslerine duyuru mailleri gönderilmiş ayrıca kütüphanenin sosyal medya hesaplarında ve web sayfasında da duyurulara yer verilmiştir.

Üniversite genelinde düzenlenen elektronik kaynak eğitimleri webinarları bilgileri aşağıdaki gibidir:

- 4 Mart 2020: IEEE “5G Networks” konulu eğitim webinarı,
- 31 Mart 2020: Web of Science Core Collection “Keşif burada başlıyor!” konulu eğitim webinarı,
- 21 Nisan 2020: REFINITIV “Koronavirus Pandemisinin İslami Finans Endüstrisi Üzerindeki Etkisi” konulu eğitim webinarı,
- 17 Nisan 2020: Karger Yayınevi “Bir makale nasıl yazılır ve makale nasıl yayımlatılır” konulu eğitim webinarı,
- 12 Mayıs Web of Science Core Collection: “Keşif Burada Başlıyor!” konulu eğitim webinarı,
- 12 Mayıs 2020: JoVE Science Education Video Veritabanı kullanıcı eğitim webinarı,
- 20 Mayıs 2020: Web of Science Researcher ID & Publons,
- 26 Mayıs 2020: Web of Science “Araştırma Kalitesi ve Performans: InCites & Journal Citation Reports,
- 27 Mayıs 2020: Web of Science Core Collection: Keşif Burada Başlıyor!” konulu eğitim webinarı,
- 11 Mayıs 2020 Elsevier “Mendeley Eğitimi (Başlangıç Seviyesi)” eğitim webinarı,
- 15 Mayıs 2020: Elsevier “Uluslararası İşbirliği ve Fon Fırsatları Keşfi” konulu eğitim webinarı,
- 18 Mayıs 2020: Elsevier Bilimsel Görünürlük ve Etki Artışı” konulu eğitim webinarı,

- 22 Mayıs 2020: Elsevier “Mendeley Soru & Cevap (İleri Seviye)” eğitim webinarı,
- 9-18 Haziran 2020: SciFinder-n Kullanıcı Eğitimleri Webinar Serisi (8 adet),

A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Liderlik ve kalite güvencesi kültürü ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

Üniversitemiz bünyesinde Kayseri Model Fabrika tarafından 2020 yılında yöneticilere yönelik verilen eğitimde;

- 1- Toplam Kalite Yönetimi ve EFQM Modeli,
- 2- Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama,
- 3- Yalın Yaklaşım ve Endüstri 4.0,
- 4- Toplam Kalite Yönetimi ve Çalışan Odaklı İletişim,
- 5- Süreçlerle Yönetim ve Süreç Yönetimi,
- 6- Liderlik,

konularına yer verilmiştir. Eğitim sonunda verilen sertifikalar aşağıda sunulmuştur. (Kanıtlayıcı belgeler “Resim : 3 Eğitim Katılım Sertifikası (Selma MERT), Resim : 4 Eğitim Katılım Sertifikası (Özlem ERGENÇ)” bakınız.)

A.3. Paydaş Katılımı

A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

2020-2024 Stratejik Planında Birimimiz iç ve dış paydaşları tekrar gözden geçirilerek belirlenmiştir.

Tablo 8: Paydaş Tablosu

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ (İP) / DIŞ PAYDAŞ (DP)
Kütüphane Personeli	İP
Abdullah Gül Üniversitesi Öğrencileri	İP
Üniversite İdari Personeli	İP
Üniversite Akademik Personeli	İP
Abdullah Gül Üniversitesi Diğer Birim Çalışanları	İP
Sivil Toplum Kuruluşları	DP
Tedarikçiler	DP
TÜBİTAK-ULAKBİM	DP
TÜBESS	DP
Türk Standartları Enstitüsü	DP
Üniversiteler	DP
YÖK	DP
Hazine ve Maliye Bakanlığı	DP

Strateji ve Bütçe Başkanlığı	DP
Kamu İhale Kurumu	DP
Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri	DP
Sayıştay	DP
Bankalar	DP
ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)	DP
Protokol Kullanıcıları	DP
Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler	DP
Üniversitelerin Bilgi-Belge Yönetim Bölümleri	DP
İlçede bulunan ilkokul-orta-lise düzeyinde eğitim veren kurumlar	DP

Tablo 9: Paydaş Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ (İP) / DIŞ PAYDAŞ (DP)	ÖNEM DERECEİ	ETKİ DERECEİ	ÖNCELİĞİ
Kütüphane Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Abdullah Gül Üniviversitesi Öğrencileri	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversite İdari Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversite Akademik Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Abdullah Gül Üniversitesi Diğer Birim Çalışanları	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sivil Toplum Kuruluşları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Tedarikçiler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
TÜBİTAK-ULAKBİM	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
TÜBESS	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Türk Standartları Enstitüsü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversiteler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
YÖK	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Hazine ve Maliye Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Kamu İhale Kurumu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sayıştay	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Bankalar	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
ANKOS (Anadolu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)				
Protokol Kullanıcıları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversitelerin Bilgi-Belge Yönetim Bölümleri	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İlçede bulunan ilkokul-orta-lise düzeyinde eğitim veren kurumlar	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

Kütüphanemizin en önemli paydaşları olan Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personelinin, Kütüphanemiz ile ilgili tüm şikayet, öneri ve memnuniyetlerini paylaşabilecekleri e-posta adresleri (kutuphane@agu.edu.tr; library.notices@agu.edu.tr) bulunmaktadır. Ayrıca paydaşların Kütüphanemize alınmasını istedikleri basılı – elektronik yayınları bildirebilecekleri “Kitap İstek Formu”, kütüphaneler arası kitap ödünç istekleri için “ILL İstek Formu”, diğer kütüphanelerden sağlanabilmesi için “Makale İstek Formu” ve yine diğer kütüphanelerden sağlanabilmesi için “Tüboss Tez İstek Formu” mevcuttur. Her yıl koleksiyon güncelleştirme çalışmalarında kullanıcılardan gerek istek formuyla, gerekse e-posta ile gelen istekler değerlendirilmektedir. (http://library.agu.edu.tr/istik_formu).

Ayrıca ilkokul-orta-lise düzeyindeki kurumlardan gelen istekler doğrultusunda “Kütüphane Ziyaret Formu” ile başvuru yapmaları neticesinde kütüphane tanıtım gezilerine olanak sağlanmaktadır. (Kanıtlayıcı belgeler “Resim 5: Kitap İstek Formu, Resim 6: ILL İstek Formu, Resim 7: Makale İstek Formu, Resim 8: TÜBESS Tez İstek Formu, Resim 9: Kütüphane Ziyaret Formu” bakınız.)

Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphanesi, öğrencilerin, akademik personelin ve dış kullanıcıların, kütüphanenin mevcut hizmetleri ve aktiviteleri hakkındaki görüşlerini alarak, kullanıcılarının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi gereken noktaları belirlemek amacıyla 2020 yılı içinde bir “Kullanıcı Memnuniyeti Anketi” düzenlemiştir. Anket ile ilgili detaylı sonuçlara <http://library.agu.edu.tr/anket> adresi üzerinden erişilebilmektedir.

A.4. Uluslararasılaşma

A.4.1. Uluslararasılaşma politikası

Uluslararasılaşma politikası ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur.

2020 Yılında, Abdullah Gül Üniversitesi’nde üretilen tüm yayınların kurumsal arşivde toplanması ve bu kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında

taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediği standartlara uygun yeni politikalar belirlenerek; kurumsal arşiv sisteminin çalışmalarına başlanmıştır. DSpace yazılımının kurulum ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir. Kurumsal akademik arşivimiz **Google analytics, Google Academic, Openarchives.org , openDOAR** platformlarında dahil olup taranabilmektedir. Üniversitemiz akademik açık erişim arşivine openaccess.agu.edu.tr adresinden erişim sağlanabilmektedir.

Kütüphane web sayfamız hem Türkçe hem İngilizce olarak hizmet vermektedir. Kütüphane tarafından yapılan duyurular da aynı şekilde hem Türkçe hem de İngilizce olarak yapılmaktadır.

A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Uluslararasılaşma politikası ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

Kütüphane kaynaklarının dillere göre dağılımı:

- İngilizce : **12.745**
- Fransızca :**52**
- Almanca : **28**
- Arapça: **4**
- Diğer diller: **972**

olmak üzere toplamda **13.801** yabancı dilde basılı kaynak bulunmaktadır. Bu sayı kütüphanede bulunan toplam basılı kaynakların yaklaşık **%58**'ni oluşturmaktadır.

Satın alınan **13.829** adet elektronik kitabın tamamı ingilizcedir.

49 adet Üniversitemize ait ingilizce tez bulunmaktadır.

Kütüphanemizde yer alan basılı kaynakların tamamı uluslararası sınıflama sistemi olan LC (Library of Congress) sistemi uygulanarak kataloglanmaktadır.

Abonelik kapsamında erişilen İngilizce elektronik kitapların adedi **238.932**'dir.

Abonelik kapsamında erişilen İngilizce dergi sayısı: **33.392**'dir.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Öğrenme Kaynakları

Öğrenme kaynakları ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

958,83 m² kullanım alanı ve **169** kişilik oturma kapasitesine sahip Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın öncelikli hedefi, Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, Üniversite'nin gereksinim duyduğu basılı,

elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Bilgi kaynakları, Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda sağlanmakta ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitim programları düzenlenmektedir.

Kütüphane koleksiyonunda 2020 yılı içerisinde **44** adet basılı kitap ve **10** adet yüksek lisans ve doktora tezi kataloğa eklenmiştir. Satın alma yoluyla temin edilerek koleksiyona dahil edilen **13.829** elektronik kitabımız bulunmaktadır. Netice itibariyle **23.686** basılı kitabımız, **13.829** elektronik kitabımız ve **49** adet Abdullah Gül Üniversitesi’nde hazırlanmış olan tezimiz bulunmaktadır. İlaveten abonelik yoluyla **33.392** adet elektronik dergiye, **238.932** adet yabancı elektronik kitaba, **5,121,970** adet yabancı elektronik teze, **20** adet veri tabanına ve 1 adet basılı süreli yayına erişim sağlanmaktadır. Her yıl koleksiyona 1.500 - 2.000 arası yeni yayın eklenmektedir.

Ayrıca kütüphanemizin kaynakları ile ilgili, öğrenci başına düşen toplam kaynak (basılı ve elektronik) sayısı **125,09** ; öğrenci başına düşen basılı kaynak sayısı **9,56** ve öğrenci başına düşen e-yayın sayısı **115,53**’ tür.

http://www.agu.edu.tr/userfiles//yeni%2010%20Neden/kutuphane/2020_Ku%CC%88tu%CC%88phane_Birim_Faaliyet_.pdf (2020 Faaliyet Raporu)

Kütüphanenin 2020 Ocak-Aralık ayları aralığında abone olduğu veritabanlarına ait yıllık kullanım istatistikleri aşağıdaki gibidir.

Tablo 10: 2020 Yılı Abone Olunan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
ACI Material Journal	Ocak-Aralık	32
American Chemical Society (ACS)	Ocak-Aralık	3434
ASCE (American Society of Civil Engineering)	Ocak-Aralık	582
Association for Computing Machinery (ACM)	Ocak-Aralık	2518
ASTM Digital Library	Ocak-Aralık	441
Avery Index to Architectural Periodicals	Ocak-Aralık	2267
Detail Inspiration	Ocak-Aralık	148
Ebsco E-book Collection	Ocak-Aralık	625
EconLit with Full Text	Ocak-Aralık	2307
Medline Complete	Ocak-Aralık	2747
Royal Society of Chemistry (RSC)	Ocak -Aralık	3648
SciFinder-n	Ocak-Aralık	1163
SPIE Digital Library	Ocak-Aralık	217
Endnote	Atıf Veritabanı	--

Canadian Science Publishing (Canadian Geotechnical Journal)	Ocak-Aralık	51
Canadian Science Publishing (Canadian Journal of Civil Engineering)	Ocak-Aralık	43
OECD iea statistics	Ocak-Aralık	104
AIP Publishing (American Institute of Physics)	Ocak-Aralık	388
Pearson e Öğrenme Platformu (2.000 adet kitap aboneliği)	Ocak-Aralık	1561
PoolText Veritabanı	Aralık ayı içerisinde abonelik başlatıldığı için istatistik oluşmadı.	--

Yılda 32 bine yakın kullanıcıya, hizmet veren Abdullah Gül Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, zengin elektronik koleksiyonu sayesinde Üniversitemiz akademisyenleri ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri, lisans öğrencileri ve idari personeli proxy ayarları sayesinde, kütüphaneye gelmeden, kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmektedirler.

Kütüphaneye gelen istekler doğrultusunda ana okul-ilkokul-orta okul ve lise düzeyindeki öğrencilere kütüphanenin tanıtımını yapmak, kütüphaneler hakkında farkındalık oluşturmak amacıyla “Yaratıcı drama atölye çalışması ile kitap okuma etkinlikleri” düzenlenmektedir. Ancak 2020 yılında yaşanan pandemi nedeniyle bu tür sosyal etkinliklere ara verilmiştir.

<http://library.agu.edu.tr/etkinlik> (Etkinliklerimiz)

Akademik birimlere yönelik, araştırma teknikleri, bilgi erişim, web sayfası ve veri tabanları kullanımı ile ilgili webinarlar verilmektedir.

Üniversite genelinde düzenlenen webinar bilgileri aşağıdaki gibidir:

- ☐ 4 Mart 2020: IEEE “5G Networks” konulu eğitim webinarı
- ☐ 31 Mart 2020: Web of Science Core Collection “Keşif burada başlıyor!” konulu eğitim webinarı
- ☐ 21 Nisan 2020:REFINITIV “Koronavirus Pandemisinin İslami Finans Endüstrisi Üzerindeki Etkisi” konulu eğitim webinarı
- ☐ 17 Nisan 2020:Karger Yayınevi “Bir makale nasıl yazılır ve makale nasıl yayımlatılır” konulu eğitim webinarı
- ☐ 12 Mayıs Web of Science Core Collection: “Keşif Burada Başlıyor!” konulu eğitim webinarı
- ☐ 12 Mayıs 2020: JoVE Science Education Video Veritabanı kullanıcı eğitim webinarı
- ☐ 20 Mayıs 2020: Web of Science Researcher ID & Publons
- ☐ 26 Mayıs 2020: Web of Science “Araştırma Kalitesi ve Performans: InCites & Journal Citation Reports
- ☐ 27 Mayıs 2020: Web of Science Core Collection: Keşif Burada Başlıyor!” konulu eğitim webinarı

- 11 Mayıs 2020 Elsevier “ Mendeley Eğitimi (Başlangıç Seviyesi)” eğitim webinarı
- 15 Mayıs 2020: Elsevier “Uluslararası İşbirliği ve Fon Fırsatları Keşfi” konulu eğitim webinarı
- 18 Mayıs 2020: Elsevier Bilimsel Görünürlük ve Etki Artışı” konulu eğitim webinarı
- 22 Mayıs 2020: Elsevier “Mendeley Soru & Cevap (İleri Seviye)” eğitim webinarı
- 9-18 Haziran 2020: SciFinder-n Kullanıcı Eğitimleri Webinar Serisi (8 adet),

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Kaynakları

C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali

Araştırma kaynakları: fiziki,teknik ve mali ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, kullanıcılarımızın ihtiyaç ve isteklerini göz önünde bulundurarak koleksiyonunu geliştirmektedir. Koleksiyon geliştirme aşamasında, gelişen teknolojiyi göz önünde bulundurarak, aynı anda sınırsız kişinin, kütüphaneye gelmeden, bulundukları yerden yayınlara ulaşabilmesi amacıyla, kaynakların elektronik versiyonları tercih edilmektedir.

2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın yayın alım bütçesi **1.260.000,00 TL** olarak belirlenmiş; bütçenin % 99,61’i harcanarak toplam harcama **1.255.143,00 TL** olmuştur. Harcanan bütçeden **828.430,00 TL** veri tabanları alımına harcanmıştır. Bu doğrultuda veri tabanları için bütçenin **%66’sı** kullanılmıştır.

Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu ve abone olunmasını istediği aşağıdaki veri tabanlarına 2020 yılında abone olunmuştur.

Tablo 11: 2020 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları

1	ACI Material Journal
2	American Chemical Society (ACS)
3	ASCE (American Society of Civil Engineering)
4	Association for Computing Machinery (ACM)
5	ASTM Digital Library
6	Avery Index to Architectural Periodicals
7	Detail Inspiration
8	Ebsco E-book Collection
9	EconLit with Full Text
10	Medline Complete

11	Royal Society of Chemistry (RSC)
12	SciFinder-n
13	SPIE Digital Library
14	Endnote
15	Canadian Science Publishing (Canadian Geotechnical Journal)
16	Canadian Science Publishing (Canadian Journal of Civil Engineering)
17	OECD iea statistics
18	AIP Publishing (American Institute of Physics)
19	Pearson e Öğrenme Platformu (2.000 adet kitap aboneliği)
20	PoolText Veritabanı

2020 yılına ait basılı kitap, e-kitap, DVD ve CD, e-dergi ve e-tezler ait veriler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 12: Abdullah Gül Üniversitesi 2020 Yılı Kütüphane Kaynakları

Basılı Kitap	e-kitap (satın)	e-kitap (abonelik)	E-dergi (abonelik)	E-tezler (abonelik)	DVD,CD'ler	Basılı süreli yayın (abonelik)
23.686	13.829	238.932	33.392	5,121,970	490	1

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi

Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

2020-2024 Stratejik Plan çalışmalarında Kütüphanemizin toplumsal katkı politikası, hedefleri, stratejisi ve faaliyet alanları şu şekilde belirlenmiştir:

AGÜ'nün yeni nesil üniversitelerin öncüsü olma vizyonuna uygun olarak bütün faaliyetleriyle topluma katkı yapan ve gerek eğitim gerekse araştırma faaliyetlerinde girişimciliği destekleyen ve geliştiren bir üniversite olmaktır.

Tablo 13: Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet Listesi

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMETLER
	Ödünç verme
	Yayın isteklerinin sağlanması

Eğitim ve Araştırma-Geliştirme	
	Güncel duyuru hizmeti
	Kütüphaneler arası işbirliği / Kaynak paylaşımı
	Kullanıcı eğitimleri (oryantasyon)
	Elektronik kaynak hizmetleri
	İnternet erişim hizmeti
	Kurumsal Akademik Açık Erişim Arşivi
Toplumsal Katkı	Seminerler
	Multimedya hizmetleri
	Danışma hizmetleri
	Bağış Kampanyaları, diğer kurumlara bağış yayın gönderimi
	Atık yayınların geri dönüşüm hizmetleri
	Misafir Kullanıcı hizmetleri
	Okul Ziyaretleri /Kütüphane etkinlikleri
	Okuma salonları, grup çalışma odaları

Kütüphanemiz dermesinde bulunmayan kaynaklar için ödünç kaynak temini ile başvuran akademisyen, öğrenci ve üniversite personeline istediği kaynağı bulunduğu kurum kütüphanesinden temin etmek ya da farklı kurum kütüphanelerinden bizim kütüphanemizde bulunan bir kaynak için ödünç isteğinde bulunmuş kaynakların TÜBESS ve KİTS kanalıyla kargo ile gönderimi yapılmaktadır.

2020 yılı içerisinde kurum dışı kaynak ödünç alım ve gönderimi toplam sayısı 35'tir. Aşağıdaki listede bununla ilgili bilgi sunulmuştur:

Tablo 14: 2020 Kurum dışı kaynak ödünç alım-gönderim sayıları

Tarih	Hangi Kanal Aracılığı ile Ödünç Verildiği veya Alındığı	Kaynak Türü	Adedi
Şubat	TÜBESS (ödünç verildi)	Elektronik makale	2

Nisan	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	2
Mayıs	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	2
Haziran	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	1
Ocak	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	1
Şubat	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	6
Ağustos	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	1
Kasım	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	5
Ocak	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Şubat	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	2
Mart	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	3
Nisan	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Temmuz	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	2
Ağustos	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Eylül	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Ekim	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	3
Kasım	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Toplam			35 Kaynak

Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphanesi olarak misafir kullanıcılara hizmet verilmektedir. Misafir kullanıcılar belirlenmiş kontenjan dahilinde kendilerine tahsis edilmiş çalışma alanlarını ve kütüphaneye belirlenen kurallar dahilinde kütüphane kaynaklarını kullanabilmekteler. 2020 yılında pandemiden dolayı sadece ocak, şubat ve mart aylarında kullanabilmişlerdir. Bu kişilerden 505'nin lise düzeyinde, 906'sının lise mezunu, 390'nının üniversite düzeyinde ve 32'sinin kamu çalışanı olduğu ve toplamda 2020 yılı içerisinde 1.833 kişiye hizmet verildiği kayıt altına alınmıştır.

<http://library.agu.edu.tr/misafirkullan>

Tablo 15: 2020 Misafir kullanıcı bilgileri

2020	Lise	Mezun	Üniversite	Kamu Çalışanı	Genel Toplam
OCAK	212	392	198	16	818
ŞUBAT	205	329	151	12	697
MART	88	185	41	4	318
TOPLAM	505	906	390	32	1833

Kütüphanemiz üniversitemiz yayınlarından ve elinde fazla kopya olarak bulunan yayınlardan istekte bulunan kurumlara bağış kaynak göndermektedir. Özellikle yeni kurulan kütüphanelere destek olmak amaçlı bağış yayın gönderimine önem gösterilmektedir. Bağış gönderim faaliyetlerimizde bağış yayın talebinde bulunan kurumlara gönderilen kitap listelerinden seçim yapmaları halinde kurumlara listeden seçtikleri kitaplar gönderilmektedir. Bu sayede kütüphanenin bağış yapmak için elinde var olan kitaplar doğru bir şekilde değerlendirilmektedir. 2020 yılı içerisinde toplam 244 yayın bağış olarak gönderilmiştir.

<http://library.agu.edu.tr/bagis>

Tablo 16: 2020 yılı bağış yayın gönderim tablosu

Sıra No	Bağış Yapılan Okul, Dernek, Kütüphane vb. Adı	Bağış Kitap Sayısı	Gönderim Tarihi
1	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	10/11/2020
2	Dicle Üniversitesi	242	04/12/2020
Toplam		244	

Üniversitemize bağış yayın olarak çeşitli kurumlardan gelen ancak hem kütüphanenin kendi dermesine uygun olmaması açısından hem de farklı kurumlara bağış gönderilememesi açısından kütüphanenin elinde bulunan fazla materyalin doğru bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla bu materyallerin geri dönüşüme gönderimi yapılmaktadır. Kütüphane Komisyonunca belirlenen atık materyaller atık komisyonunda görevli kişi tarafından geri dönüşüme teslim edilmektedir. Bu sayede 2020 yılı içerisinde **234 kg** materyal geri dönüşüme gönderilmek üzere teslim edilmiştir.

Kütüphanede bulunan okuma salonları ve grup çalışma odaları ile ilgili hizmetlerden, Referans, Ödünç ve Raf Hizmetleri Birimi sorumludur. Bu birim, alanların en adil ve verimli bir şekilde kullandırılmasından sorumludur.

Kullanıcıların eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Kütüphanemiz dermesinde bulunan 490 film ve belgesel DVD/CD'nin grup çalışma odalarında bulunan 3 adet smart-TV ye aktarılması ile istedikleri filmi / belgeseli seçerek bireysel olarak da grup olarak da izleyebilmektedirler. 2020 yılı pandemi süreciyle birlikte grup çalışma odalarında tek kişilik/bireysel kullanım mümkün olmaktadır.

Üniversitemiz yayınlarının tüm dünya çapındaki araştırmacıların istifadesine sunularak bilimsel çalışmalara katkı sağlanabilmesi adına DspaceAgu açığıerişim akademik arşiv platformumuz kurularak erişime sunulmuştur. Bu amaç doğrultusunda ilaveten Dspace AGU'nun ulusal (TUBİTAK HARMAN vb.) ve Uluslararası (Openarvhives, Opendoar vb.) veri havuzlarınca taranmasının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Gerek Üniversitemiz mensuplarına gerekse uzaktan bilgi edinmek isteyen dış kullanıcılara, araştırma konularıyla ilgili elektronik kaynak tavsiyesi, veri tabanı kullanımları, vb. konularda danışmanlık hizmetleri verilebilmektedir. Daha detaylı veri tabanı eğitimleri için ya da akademik araştırmalar ile ilgili çeşitli eğitimler / bilgilendirmeler için tedarikçiler tarafından webinarlar, seminerler düzenlenmektedir.

E. YÖNETİM SİSTEMİ

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Kütüphane hizmetleri Yayın Hizmetleri, Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri ve İdari Hizmetler olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

Mali, idari ve kütüphanecilik mesleği ile ilgili teknik anlamda uygulanan mevzuatlar hakkında eğitimler uygulamalı olarak verilmekte olup mevzuatlarda yapılan değişiklikler hakkında da bilgilendirme faaliyetleri yapılmaktadır.

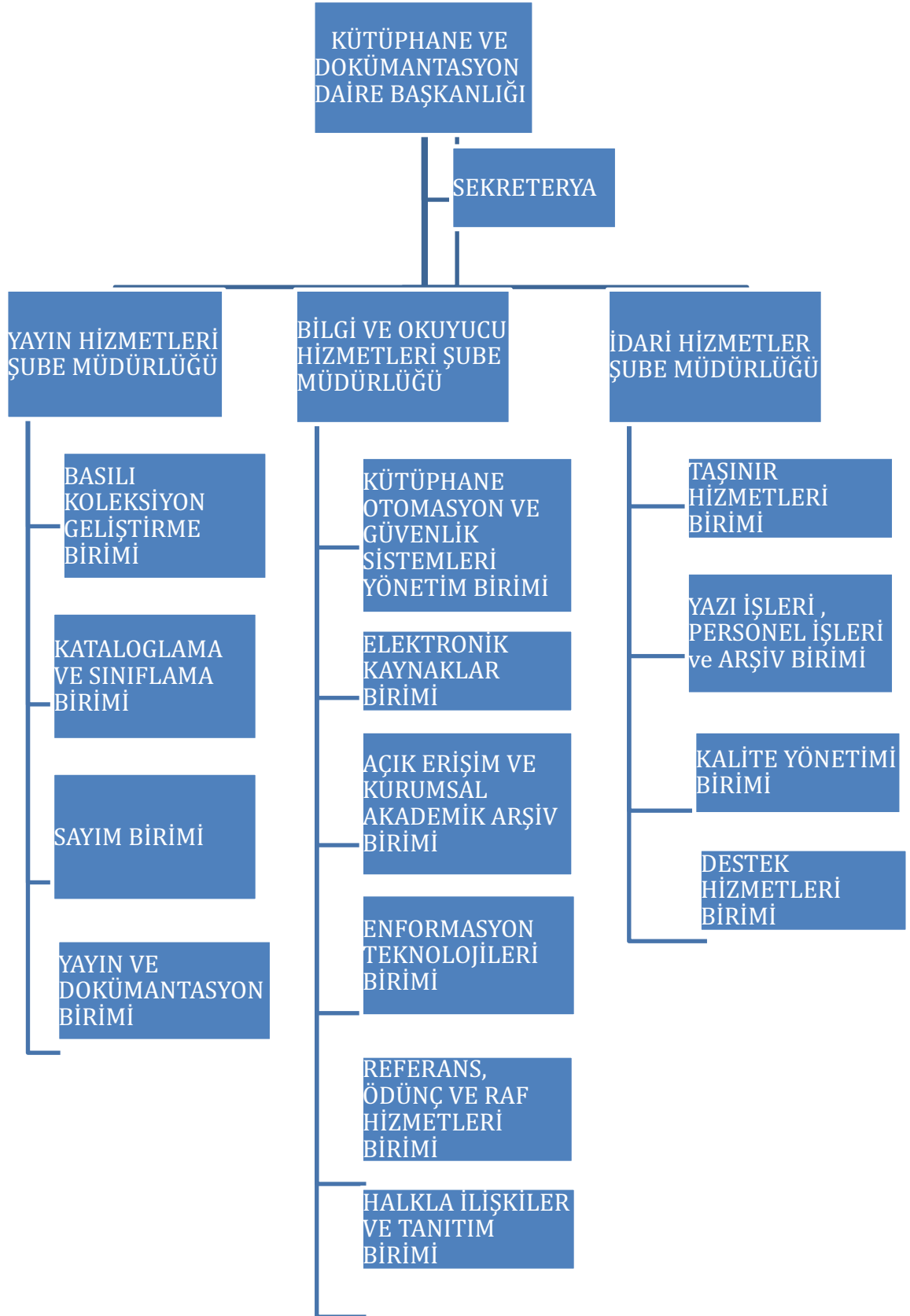
E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Yönetim modeli ve idari yapıyla ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Bu değerlendirmeye dair kanıtlar aşağıda sunulmuştur:

http://kalite.agu.edu.tr/stratejik_plan (Sayfa 17)

Yönetim süreçlerini ve altyapısını eğitim, araştırma, topluma katkı faaliyetlerini destekleyecek ve aralarındaki etkileşimi arttıracak şekilde geliştirmek. AGÜ'nün kurumsal gelişiminin yüksek kalite ve kurumsallaşma çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak. (sayfa 54; Agü Stratejik Plan Belgesi)

Tablo 17: Organizasyon Şeması



Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ☐ Akademik birimlerden gelen kitap isteklerini toplamak ve toplanan kitap isteklerini liste halinde düzenlemek,
- ☐ Listelenen kitapların kontrolünü yapmak, bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak eksik bilgileri olanların tamamlanmasını ve hatalı olanların ise düzeltilmesini sağlamak,
- ☐ Talep edilen yayınların kütüphane kaynakları içerisinde olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- ☐ Kitap isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ☐ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynaklara dair kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğunu kontrol etmek, yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ☐ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ☐ Satın alma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak.
- ☐ Ayrıca basılı kaynak koleksiyonunu geliştirme politikası çerçevesinde, basılı formatta olan kitap ve süreli yayınların seçimini yapmak,
- ☐ Seçimi yapılan kitapları satın almak veya bağış yoluyla temin edilmelerini sağlamak,
- ☐ İhale yoluyla yapılacak alımlar için gerekli evrakları hazırlayıp ilgili birime ileterek süreci takip etmek.
- ☐ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesini sağlamak,
- ☐ Bağış yayınlar ile ilgili listeleri, Kütüphane Komisyonu onayına sunmak,
- ☐ Kütüphane Komisyonunun kararına istinaden, bağış gelen yayınlardan kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek kaynakların taşınır sistemine kaydedilebilmeleri için gereken bedel belirleme işlemlerini yerine getirmek ve Taşınır İşlemleri birimine bildirmek.
- ☐ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapmak, kutulara yerleştirilme ve kargo işlemleri takibini yapmak,
- ☐ Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini AngloAmerikan Kataloqlama kurallarınca kataloglamak,
- ☐ LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırmak,
- ☐ Sırt etiketlerini üreterek kütüphane otomasyon programına kaydetmek,
- ☐ Kitapların etiketlenmesi, kaşelenmesi ve rafa çıkma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmaya hazır hale getirmek,
- ☐ Kütüphane koleksiyonunu gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım ve kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
- ☐ Yıl içerisinde kullanılamayacak derecede yıpranmış olan basılı kaynakların koleksiyondan düşümü için taşınır işlemleri birimine gerekli raporları vermek,
- ☐ AGÜ Yayınlarından basılacak olan kaynakların ISBN ve Bandrol işlemlerini yerine getirmek,
- ☐ Basımı yapılan AGÜ Yayınlarının mevzuat gereği gönderilmeleri gereken yerlere iletilmesini sağlamak,
- ☐ Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile Abdullah Gül Üniversitesi Yayın Yönergesi'nde kapsamında verilen görevleri yerine getirmek,
- ☐ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- ☐ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimini ve kontrolünü sağlamak,
- ☐ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sistemi ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ☐ Güvenlik sistemi ile turnike sisteminin düzenli kontrol etmek ve yazılım güncelleme işlemlerini yerine getirmek,
- ☐ Akademik birimlerden elektronik kaynak isteklerinin toplanmasını sağlamak,
- ☐ Toplanan elektronik kaynak isteklerini düzenleyerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesini sağlamak,
- ☐ Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi, elektronik gazete ve veritabanlarının seçiminin yapılması için listeleri hazırlamak,
- ☐ Elektronik kaynak isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ☐ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ☐ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ☐ Satın alma/abonelik işlemlerini süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak,
- ☐ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuruları hazırlayarak, duyurularını yapmak,
- ☐ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenlemek ve araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti sağlamak,
- ☐ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrollerini sağlamak,
- ☐ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açmak ve açılan deneme erişimlerinin duyurularını yapmak,
- ☐ Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace AGÜ'nün kurulumu, güncellenmesi ve erişim kontrolünü yapmak,
- ☐ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının kaydedilmeleri işlemlerini yürütmek,
- ☐ Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve güncellemek,
- ☐ Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerini düzenli olarak almak,
- ☐ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistiklerini Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınması sağlamak,
- ☐ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Misafir Kullanıcılar, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınmasını sağlamak,
- ☐ Kütüphane kullanıcılarına yönelik anketler hazırlamak, yürütmek ve anket sonuçlarını raporlamak,
- ☐ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, verilerin doğruluğunun kontrolünü yaparak yeni kullanıcı hesaplarını oluşturmak,
- ☐ İlişgi kesilen kullanıcıların hesaplarının pasif yapılması işlemlerini yürütmek,
- ☐ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmetlerini yürütmek,
- ☐ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini yapmak (kaynak ödünç verme ve iade alma),
- ☐ Kitap süresi uzatma işlemlerini yapmak,
- ☐ Grup çalışma odalarının kullanımı işlemlerini yerine getirmek,

- ☐ Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullandırılması işlemlerini yürütmek,
- ☐ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemlerini yerine getirmek,
- ☐ Diğer kurumlardan bize gelen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemlerini yerine getirmek,
- ☐ Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynaklarının televizyon bulunan sesli çalışma odalarında kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- ☐ Raf hizmetleri kapsamında, iade edilen kitapların ait oldukları raflara günlük olarak yerleştirilmesini sağlamak,
- ☐ Araştırmacıların kütüphanede ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzenini sağlamak,
- ☐ Kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol etmek,
- ☐ Kütüphane koleksiyonunda olan fakat kullanıcılar tarafından rafta bulunamayan kitapların bulunmasını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmak,
- ☐ Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak,
- ☐ Eylül ayında Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon eğitimleri düzenlemek,
- ☐ Dış kullanıcılardan gelen ziyaret taleplerini alarak planlama yapmak,
- ☐ Ziyaret talebinde bulunanlara düzenlenecek etkinlikler için gerekli olan organizasyonu sağlamak,
- ☐ Kütüphane Haftası Kutlamaları kapsamında düzenlenecek etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
- ☐ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ☐ Başkanlığa ait tüm taşınırın sisteme doğru bir biçimde kaydedilmelerini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- ☐ Yeni temin edilen taşınırın, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ☐ Sistemden çıkarılması gereken demirbaşların (devir-düşüm vb.) işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ☐ Düzenli olarak tüketim çıkışlarının yapmak,
- ☐ Yıl sonu raporlama işlemlerinin yerine getirmek,
- ☐ Başkanlığa gelen her türlü basılı yazışmayı (EBYS haricinde Üniversiteye basılı formatta ulaşan) takip etmek ve üst amirine bilgi vermek,
- ☐ Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışma sürecini takip etmek ve zamanında doğru bir şekilde gönderilmesini (fiziksel olarak ilgili yerlere iletilmesi) sağlamak,
- ☐ Dosyalama işlemlerini yapmak,
- ☐ Her yeni yıl başında yeni yılın dosyalarının hazırlanması ve biten yılın evraklarının birim arşiv yetilisine devredilmesi işlemlerini yerine getirmek,
- ☐ Başkanlık EBYS Sorumluluğu görevi kapsamında sisteme eklenecek yeni kullanıcıların ve sistemden çıkarılacak kullanıcıların bilgilerini ilgili birimlere yazı ile iletmek,

- ☐ EBYS sistemine dair başkanlık personeline teknik destek sağlamak,
- ☐ Yayınevlerinin stant açma taleplerini, Kütüphane Komisyonu onayına sunarak gerekli evrakları hazırlamak,
- ☐ Kütüphane Komisyonunun stant açma talebine yönelik kararını stant açma talebinde bulunanlara yazılı olarak iletmek,
- ☐ Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma, izin-rapor işlemlerini yapmak,
- ☐ Maaş evraklarını takip etmek ve harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- ☐ Stratejik plan, faaliyet raporları, birim toplam kalite çalışmaları işlemlerini yürütmek,
- ☐ Destek hizmetleri kapsamında kütüphane ile itfaiye binası içerisinde bulunan Başkanlığa ait idari ofislerin tertip ve düzenini kontrol etmek ve günlük temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- ☐ Teknik arızaların tespiti, (internet erişimi, elektrik, ısıtma-soğutma, asansör bakımı vb.) arızaların giderilmesi ve Kütüphane içerisinde bulunan ve kullanıcıların hizmetine sunulan elektronik cihazların günlük olarak (Televizyon, bilgisayar, turnike, RFID güvenlik kapısı) çalışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri yürütmek,
- ☐ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 yılına ait Faaliyet Raporu:
http://www.agu.edu.tr/userfiles//yeni%2010%20Neden/kutuphane/2020_Ku%CC%88tu%CC%88phane_Birim_Faaliyet_.pdf

E.1.2. Süreç yönetimi

Süreç yönetimi ile ilgili olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Yapılan bu değerlendirmeye ilişkin kanıtlar aşağıda sunulmaktadır:

<http://library.agu.edu.tr/surec>

http://www.agu.edu.tr/userfiles//yeni%2010%20Neden/kutuphane/2020_Ku%CC%88tu%CC%88phane_Birim_Faaliyet_.pdf

E.2. Kaynakların Yönetimi

E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili olgunluk düzeyi 2 olarak belirlenmiştir. Yapılan bu değerlendirmeye ilişkin kanıtlar aşağıda sunulmaktadır:

İnsan kaynaklarından verimli ve etkin bir şekilde yararlanmak için gerekli önlemleri almak amacıyla birimimizde müdürlükler ve alt birim sorumluları tarafından personelden alınan haftalık çalışma raporları doğrultusunda performans değerlendirmeleri yapılmakta ve izlenmektedir.

Başkanlığımızda 1 daire başkanı, 1 şube müdürü vekili, 3 kütüphaneci ve 1 memur olmak

üzere toplam 6 personel görev yapmaktadır.

Tablo 18: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Personel Sayısı

İdari Personel Sayısı	5
Akademik Personel Sayısı	1

İdari ve akademik personelimizin eğitim durumu Tablo 6’te gösterilmiştir.

Tablo 19: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğreti	Lis	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	-	3	1
Yüzde	-	%20	-	%60	%20

Akademik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğreti	Lis	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1
Yüzde	-	-	-	-	%100

İdari ve akademik personelimizin hizmet süreleri Tablo 7’te gösterilmiştir.

Tablo 20: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	10 – 15	15– 20	21 -
Kişi Sayısı	2	-	2	1	-	-
Yüzde	%40	-	%40	%20	-	-

Akademik Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	10 – 15	15– 20	21 -
Kişi Sayısı	-	-	-	1	-	-
Yüzde	-	-	-	%100	-	-

İdari ve akademik personelimizin yaş itibariyle dağılımı Tablo 8’te gösterilmiştir.

Tablo 21: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-
Kişi Sayısı	1	1	2	1	-	-
Yüzde	%20	%20	%40	%20	-	-

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	-
Yüzde	-	-	-	-	%100	-

İdari ve akademik personelimizin cinsiyet itibariyle dağılımı Tablo 9’da gösterilmiştir.

Tablo 22: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

İdari Personel		
Kadın	Erkek	Toplam
4	1	5
%80	%20	%100

Akademik Personel		
Kadın	Erkek	Toplam
1	-	1
%100	-	%100

Kütüphaneler kamuya hizmet veren kuruluşlardır ve bilindiği üzere hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, usûle uygun bir şekilde verilebilmesi, ancak uzman bir kadro ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütülecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi ilkesiyle hareket edilmektedir. Bu kapsamda, Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır. Var olan personelle mümkün olabilecek en iyi hizmet verilmeyle çalışılmaktadır.

Birimimizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarece uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak için, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmıştır.

Üniversitemiz insan kaynakları planlamasında ilgili tüm birimler tarafından iletilen personel ihtiyacı, niteliksel ve niceliksel kriterler açısından dikkate alınmalıdır.

E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Finansal kaynakların yönetimine ilişkin olgunluk düzeyi 4 olarak belirlenmiştir. Yapılan bu değerlendirmeye ilişkin kanıtlar aşağıda sunulmaktadır:

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir.

Bu kapsamda yapılan harcamalar da Program bütçe performans göstergeleri formu, Kayseri Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne Altı Ayda bir sunulan kuruluş brifingi belgeleri ile izlemeye sunulmaktadır.

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. (Kanıtlayıcı belgeler “Resim 10: İhale ile Alım İş akış süreci tablosu (1), Resim 11: İhale ile Alım İş akış süreci tablosu (2), Resim 12: İhale Dışı Alım İş Akış Süreci Tablosu” bakınız.)

Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesinin 19., 20., 21., 22. ve 23. maddeleri doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Basılı Koleksiyon Geliştirme”, “Kataloglama ve Sınıflama”, “Elektronik Kaynaklar” ve “Referans, Ödünç ve Raf Hizmetleri” birim personeli tarafından çalışmalar yapılır.

Bu çalışmalar, Kütüphane Komisyonu onayı doğrultusunda sürdürülür. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir.

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

Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi), EKAP ve KAYA otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

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

Son olarak teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

Kütüphane mali ve idari iş ve iş süreçleri, Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

2020 Yılında Abdullah Gül Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak **2.021.000,00 TL** olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam **1.255.143,00 TL** harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % **99,61** olmuştur.

Tablo 23: Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM	Tertip	2020 Yılı Başlangıç Bütçe (TL)	2020 Yılı İçinde Aktarıla n Ödenek (TL)	2020 Yılı İçinde Düşülen Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Kalan Ödenek (TL)
Kültür Hizmetleri - Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.	39.03.00.01-08.2.0.00-2-01	637.000,00	0,00	146.883,00	490.117,00	0,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-02	94.000,00	0,00	14.981,00	79.019,00	0,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.2	29.000,00	0,00	0,00	28.905,00	95,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.3	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4000,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.5	7.000,00	8.000,00	0,00	14.173,00	827,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-06.1	1.250.000,00	10.000,00	0,00	1.255.143,00	4.857,00
	GENEL TOPLAM	2.021.000,00	18.000,00	161.844,00	1.867.357,00	9.779,00

BİRİM	Ekonomik Kod Açıklaması	Birim Kodu	Tertip	2020 Yılı Toplam Bütçe (TL)	Harcama (TL)	Kalan Ödenek (TL)	Harcama Performansı (%)
Kültür Hizmetleri - Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.	Memurlar	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-01.1	490.117,00	490.117,00	0,00	100%
	SGK Devlet Primi (Memurlar)	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-02.1	79.019,00	79.019,00	0,00	100%
	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.2	29.000,00	28.905,00	95,00	98,60%
	Yolluklar	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.3	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00%
	Hizmet Alımları	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.5	15.000,00	14.173,00	827,00	94,50%
	Mamül Mal Alımları	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-06.1	1.260.000,00	1.255.143,00	4.857,00	99,61%

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Entegre Bilgi Yönetim sistemi olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Yapılan bu değerlendirmeye ilişkin kanıtlar aşağıda sunulmaktadır:

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

E.4. Destek Hizmetleri

E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği olgunluk düzeyi 4 olarak belirlenmiştir. Yapılan bu değerlendirmeye ilişkin kanıtlar aşağıda sunulmaktadır:

Yönergemizde, yayın alım ve seçim kriterleri (satın alma, bağış) belirlenmiş olup, yayın sipariş formu ile yapılan istekler değerlendirilerek koleksiyon geliştirme çalışmaları bu kriterlere göre yapılmaktadır. Birimimiz kurum dışından yapılan her türlü satın alma işlemlerini ve ihale süreçlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun esas ve usullerine göre gerçekleştirmektedir. Kurumumuz ihale konusu işin (mal ve hizmet) teknik özellikleri, kalite ve aranan diğer standartları teknik şartname ile belirlenmektedir. Teknik şartname, işin icrası ve muayene kabul aşamalarında da birim çalışanları için dayanak teşkil etmektedir. Bunun dışında hizmet alımlarında iş tanımının yapılması; mal alımlarında yaklaşık maliyetin belirlenmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve teslim sürecinde muayene ve kontrol, tedarik sürecine ilişkin kriterlerimizdir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde düzenlenen kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve sürekliliği, Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında,

harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ekleyerek güvence altına alınmaktadır.

Tedarikçiler Listesi :

- ☐ EBSCO International
- ☐ Mikro Information Handling and Distributuon FZE 53/ Online Bilgi Hizmetleri Eğitim ve Yayıncılık San. Tic. A.S.
- ☐ Accucoms (US) Inc.
- ☐ Eazy Solutions
- ☐ Research Software/DISC bv
- ☐ TechKnowledge General Trading LLC
- ☐ SPIE (Society of Photo-Optical Instrumentation Engineers)
- ☐ Detail Inspiration
- ☐ ACS Publications
- ☐ American Society of Civil Engineers (ASCE),
- ☐ CAS (A Division of the American Chemical Society)
- ☐ RSC (Royal Society of Chemistry)
- ☐ Pearson Eğitim Çözümleri Tic. Ltd. Şti.
- ☐ PoolText Teknoloji Limited Şirketi
- ☐ Waveland Press Inc.
- ☐ İdeal Kültür Yay. Real. Ve Org. Tic. Ltd.Şti.
- ☐ Ekip Servis Fot.Hizm. Büro Malz.Bil.Hz.Elek.Elektronik Kırt.ve Med.Ürünleri Paz.San. ve Tic.Ltd.Şti.
- ☐ Anadolu Pantoğraf Plaket & Reklam
- ☐ Profiks Medikal Sağlık Ürünleri
- ☐ Gemini Bilgi Teknolojileri A.Ş.
- ☐ Palme Yayın Dağıtım Paz. İç ve Dış Tic. Ltd. Şti.
- ☐ Asrın Kitap Kırt. Dağ. Paz. İnş. İth. İhr. San. Ve Tic. Ltd. Şti.
- ☐ Çağlayan Kitabevi ve Eğitim Çözümleri Tic. A.Ş.
- ☐ Nasıl Bir Ekonomi Medya Haber Basın A.Ş.
- ☐ FEZA Dekorasyon Tasarım İç Mimarlık Mobilya Ltd. Şti.
- ☐ Sanova Büro Mobilya Tekstil Turizm İnş. Dekorasyon ve Gıda Tic. Ltd. Şti.
- ☐ Yordam Bilişim Teknoloji Dan. Eğitim ve Elektronik Sistemleri San. Ve Tic. A.Ş.
- ☐ ANKOS
- ☐ TÜBİTAK EKUAL

Tedarikçilerden Sağlanan Veri Tabanları

Tablo 24: 2020 Yılında Abone Olunan Veritabanları Listesi

1	ACI Material Journal
2	American Chemical Society (ACS)
3	ASCE (American Society of Civil Engineering)
4	Association for Computing Machinery (ACM)
5	ASTM Digital Library
6	Avery Index to Architectural Periodicals

7	Detail Inspiration
8	Ebsco E-book Collection
9	EconLit with Full Text
10	Medline Complete
11	Royal Society of Chemistry (RSC)
12	SciFinder-n
13	SPIE Digital Library
14	Endnote
15	Canadian Science Publishing (Canadian Geotechnical Journal)
16	Canadian Science Publishing (Canadian Journal of Civil Engineering)
17	OECD iea statistics
18	AIP Publishing (American Institute of Physics)
19	Pearson e Öğrenme Platformu (2.000 adet kitap aboneliği)
20	PoolText Veritabanı

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme

Kamuoyunu bilgilendirme olgunluk düzeyi 3 olarak belirlenmiştir. Yapılan bu değerlendirmeye ilişkin kanıtlar aşağıda sunulmaktadır:

Birimimiz web sayfasında (<http://library.agu.edu.tr/>) ve sosyal medya hesaplarında,

□ (<https://www.facebook.com/KutuphaneAGU/>),

□ (<https://www.instagram.com/agukutuphane/>),

Birimimiz ile ilgili idari faaliyetler, gelişmeler ve güncel duyurular paylaşılmaktadır. Ayrıca her yıl birim faaliyet raporu hazırlanmakta ve Üniversitemizin ve Birimimizin web sayfasında (<http://library.agu.edu.tr/faaliyet>) kamuoyuna duyurulmaktadır.

Faaliyet raporlarının yanı sıra aşağıdaki başlıklarda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

- Kütüphane Yönergesi (<http://library.agu.edu.tr/yonerge>),
- Misyon – Vizyon (<http://library.agu.edu.tr/misyon>),
- Organizasyon Şeması (<http://library.agu.edu.tr/organizasyon>),
- İş-Akış Süreçleri (<http://library.agu.edu.tr/surec>)
- 2020-2024 Stratejik Plan Belgesi (http://library.agu.edu.tr/stratejik_plan)
- Hassas görevler (<http://library.agu.edu.tr/hassas>)

E.5.2. Hesap verme yöntemleri

Hesap verme yöntemleri ile ilgili olgunluk düzeyi 4 olarak belirlenmiştir. Yapılan bu değerlendirmeye ilişkin kanıtlar aşağıda sunulmaktadır:

Birimimiz 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, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun usul ve esaslarına göre işlem yapmaktadır.

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir. Bu kapsamda yapılan harcamalar da Program bütçe performans göstergeleri formu, Kayseri Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne Altı Ayda bir sunulan kuruluş brifingi belgeleri ile izlemeye sunulmaktadır.

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.

İlaveten Başkanlığımız iç ve dış denetimlere tabi tutulmaktadır. Denetimlerde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler zamanında ve doğru bir şekilde temin edilmektedir.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kalite Güvencesi Sistemi

Üniversiteler bir ülkenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesinde ve toplumsal kalkınmada önemli görevler yüklenen eğitim kurumlarıdır. Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde kütüphaneler etkin destek birimleridir. Üniversitelerin ulusal ve uluslararası tanınır ve görünür olmasında, sahip oldukları kütüphanelerin etkisi çok büyüktür. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını, gelişmiş teknolojik alt yapısı ile kullanıcılarına sunarak, bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Mesleki yenilikleri takip ederek, zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artmasında oldukça önemlidir. Şu anda mevcut olan personel sayısı ile kütüphane hizmetleri yürütülmeye çalışılmakta; iyileştirme ve geliştirme çalışmaları için nicelik ve nitelik açısından yeterli personel sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Kütüphaneye sağlanan kaynakların yayın maliyetlerindeki artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Tehditlerin belirlenmesi, önceden tedbir alınmasına ve iyileştirilmesine olanak sağlayacaktır.

Eğitim ve Öğretim / Araştırma ve Geliştirme Birimimiz,

□ Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması; kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarının sağlanması; ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşılmasına destek olunması ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek;

□ Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışına sahip, günceli yakalayan ve sentez yapabilen, hizmet verdiği hedef kitlesinin akademik gelişimine katkı sağlayan, paydaşların fikirlerine değer veren, sürekli yenilenen ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir merkez olmak için gayret göstermektedir. Bu amaçla 2020 yılında Üniversitemiz mensuplarının ihtiyaçları ve beklentileri göz önünde bulundurularak 20 adet veri tabanı abonelik gerçekleştirilmiştir. Bu veri tabanları sayesinde, Üniversitemizin Türkiye'deki ve dünyadaki yerini belirleyerek, işbirliği yapılabilecek kurum ve kişilere ait erişim bilgileri sağlanmaktadır. Bu sayede daha gelişmiş analizler yapılabilecek, araştırmalar için fon sağlanabilecek, yayın üretiminde yazarlara yol gösterebilecek, Üniversite performansını destekleyen yayınlar üretilebilecektir.

2020 Yılında Kütüphane koleksiyonu, **23.686** adet basılı kitap, **13.829** adet elektronik kitap ve Abdullah Gül Üniversitesi'nde hazırlanmış **49** adet basılı tez ile hizmet vermiştir. Kütüphanemizde bulunmayan yayınların diğer kütüphanelerden getirilmesi hizmeti olan Kütüphanelerarası İşbirliği hizmeti de kesintisiz devam etmiştir. 2020 Yılında Türkçe ve İngilizce olmak üzere online oryantasyonlar (kütüphane tanıtımı) hazırlanmış olup bu videolar youtube kanalına ve web sayfamıza eklenmiş, ayrıca öğrencilerin mail adreslerine gönderilmiştir. Bu hizmetten **68'si** yabancı uyruklu olmak üzere toplam **878** öğrenci faydalanmıştır. Pandemi nedeniyle veri tabanı eğitimleri online webinarlar şeklinde düzenlenmiş olup, bu hizmetten faydalanan kişi sayısı belirlenememiştir. 2020 Yılında, Abdullah Gül Üniversitesi'nde üretilen tüm yayınların kurumsal arşivde toplanması ve bu kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediği standartlara uygun yeni politikalar belirlenerek; kurumsal arşiv sisteminin çalışmalarına başlanmıştır. DSpace yazılımının kurulum ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

Toplumsal Katkı

2020 Yılında okuma salonlarını ders çalışma amaçlı olarak **31.830** kişi kullanmıştır. 2020 yılında öğrenci ve akademik ve idari personelin veri tabanlarını daha etkin kullanmaları adına aşağıdaki webinarlar düzenlenmiştir:

- 4 Mart 2020: IEEE “5G Networks” konulu eğitim webinarı
- 31 Mart 2020: Web of Science Core Collection “Keşif burada başlıyor!” konulu eğitim webinarı
- 21 Nisan 2020:REFINITIV “Koronavirus Pandemisinin İslami Finans Endüstrisi Üzerindeki Etkisi” konulu eğitim webinarı

- 17 Nisan 2020:Karger Yayınevi “Bir makale nasıl yazılır ve makale nasıl yayımlatılır” konulu eğitim webinarı
- 12 Mayıs Web of Science Core Collection: “Keşif Burada Başlıyor!” konulu eğitim webinarı
- 12 Mayıs 2020: JoVE Science Education Video Veritabanı kullanıcı eğitim webinarı
- 20 Mayıs 2020: Web of Science Researcher ID & Publons
- 26 Mayıs 2020: Web of Science “Araştırma Kalitesi ve Performans: InCites & Journal Citation Reports
- 27 Mayıs 2020: Web of Science Core Collection: Keşif Burada Başlıyor!” konulu eğitim webinarı
- 11 Mayıs 2020 Elsevier “ Mendeley Eğitimi (Başlangıç Seviyesi)” eğitim webinarı
- 15 Mayıs 2020: Elsevier “Uluslararası İşbirliği ve Fon Fırsatları Keşfi” konulu eğitim webinarı
- 18 Mayıs 2020: Elsevier Bilimsel Görünürlük ve Etki Artışı” konulu eğitim webinarı
- 22 Mayıs 2020: Elsevier “Mendeley Soru & Cevap (İleri Seviye)” eğitim webinarı
- 9-18 Haziran 2020: SciFinder-n Kullanıcı Eğitimleri Webinar Serisi (8 adet),

Kütüphanemizde misafir kullanıcı hizmeti pandemi süreci öncesine kadar devam etmiştir. Misafir kullanıcılar belirlenmiş kontenjan dahilinde kendilerine tahsis edilmiş çalışma alanlarını ve kütüphaneye belirlenen kurallar dahilinde kütüphane kaynaklarını 2020 yılında (pandemiden dolayı sadece Ocak, Şubat ve Mart aylarında) da kullanabilmişlerdir. Bu kişilerden **505**’inin lise düzeyinde, **906**’sının lise mezunu, **390**’nının üniversite düzeyinde ve **32**’sinin kamu çalışanı olduğu ve toplamda 2020 yılı içerisinde **1.833** kişiye hizmet verildiği kayıt altına alınmıştır.

Kütüphanemiz bağış yayın talebinde bulunan kurumlara gönderilen kitap listelerinden seçim yapmaları halinde listeden seçtikleri kitaplar gönderilmiştir. Bu sayede kütüphanenin bağış yapmak için elinde var olan kitaplar doğru bir şekilde değerlendirilmiştir. 2020 yılı içerisinde toplam **244** yayın bağış olarak gönderilmiştir.

Kütüphane Komisyonunca belirlenen atık materyaller atık komisyonunda görevli kişi tarafından geri dönüşüme teslim edilmiştir. Bu sayede 2020 yılı içerisinde **234 kg** materyal geri dönüşüme gönderilmek üzere teslim edilmiştir.

Yönetim Sistemi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın mevcut organizasyon şeması 2020 yılında revize edilerek, müdürlükler, birimler ve personelin görev tanımları tekrar güncellenmiştir. Gelişen teknoloji ve mesleki gelişmeler doğrultusunda çeşitlenen hizmetler gözönünde bulundurularak, çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla artırılması gerekmektedir. Ayrıca kütüphane bütçelerinde 3’er aylık serbestilerin kaldırılarak ödeneklerin tümüyle serbest bırakılması; ödemelerin zamanında yapılmasını, döviz kuru dalgalanmalarından daha az etkilenilmesini ve ihalelerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.

KANITLAYICI BELGELER

Resim 1: Destek e-posta örneği

From: "Aysegul" <[redacted]>
To: "kutuphane" <kutuphane@agu.edu.tr>
Date: Sat, 12 Dec 2020 15:43:30 +0300
Subject: Re: benzerlik raporu

Çok teşekkür ediyorum. Kolaylıkla hallettim.

Size de sağlıklı günler diliyorum.

Aysegul [redacted]

From: "kutuphane" <kutuphane@agu.edu.tr>
To: "Aysegul" <[redacted]>
Date: Fri, 11 Dec 2020 18:41:32 +0200
Subject: Re: benzerlik raporu

Merhaba Aysegul Hanım,

Benzerlik raporunu Turnitin programı aracılığıyla almanız gerekiyor. Turnitin kullanıcı hesabınız oluşturuldu. Kısa bir süre içinde turnitin size aktivasyon maili gönderecektir. Turnitin kullanıcı şifrenizi yine bu süreçte, aktivasyon mailindeki linke tıklayarak oluşturacaksınız. Bunun dışında mail ekinde kullanım kılavuzlarını da gönderiyoruz. Sizden, özellikle turnitin yazılı ödev deposunda saklanmasını istemediğiniz dokümanlar için (kılavuzda açıklaması mevcut) isteğe bağlı ayarlar alanından "depo yok" seçeneğinin işaretlenmiş olduğundan emin olmanızı rica ediyoruz.

Sormak istediğiniz bir husus olursa lütfen iletin.

Sağlıklı günler dileklerimizle,

Abdullah Gül Üniversitesi (AGÜ)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Tel : 0 (352) 224 88 00

KAYSERİ

From: "Aysegul" <[redacted]>
To: kutuphane@agu.edu.tr
Date: Fri, 11 Dec 2020 18:54:45 +0300
Subject: benzerlik raporu

İyi günler,

Ben üniversitemiz hocalarından Aysegul Ozturkalan. Bir makale için benzerlik raporu almam gerekiyor. Sanırım kütüphanemizden verilen bir şifreyle gerçekleştirebiliyormuşuz. Gerekli şifre ve hangi site üzerinden işlemi yapacağım konusunda bilgilendirebilirsanız çok sevinirim.

[redacted]
[redacted] PhD
Assistant Professor
Abdullah Gul University, Kayseri
Phone: +90 352 224 88 00

Resim 2: Destek e-posta örneği

From: "Library Notices" <library.notices@agu.edu.tr>

To: "Tuğba Yılmaz" <tuğba.yilmaz@agu.edu.tr>

Date: Fri, 28 Aug 2020 09:29:01 +0300

Subject: Re: Lisans öğrencileri için kütüphane kullanımı

Merhaba Tuğba Hanım,

Eğer bir değişiklik olmazsa, lisans öğrencileri Ekim ayında eğitim öğretim yeniden başladığında kütüphaneyi kullanmaya başlayabilecekler.

Sağlıklı günler dileriz,

From: "Tuğba Yılmaz" <tuğba.yilmaz@agu.edu.tr>

To: library.notices@agu.edu.tr

Date: Sun, 23 Aug 2020 14:26:23 +0300

Subject: Lisans öğrencileri için kütüphane kullanımı

Sayın AGÜ Kütüphane Yetkilisi,

Lisans öğrencileri kitap iadesi ve ödünç alma işlemleri için kütüphaneyi hangi tarihte kullanmaya başlayabilecekler? Eğer belirlenen bir tarih varsa bilgilendirebilir misiniz?

Teşekkürler.

Resim : 3 Eğitim Katılım Sertifikası (Selma MERT)



Resim : 4 Eğitim Katılım Sertifikası (Özlem ERGENÇ)



Resim 5: Kitap İstek Formu

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI		KİTAP İSTEK FORMU/ BOOK REQUEST FORM											
İSTEKTE BULUNAN FAKÜLTE ADI ve BÖLÜM ADI / DEPA															
No	Kitap Adı/Book Name**	Yazar/ Author**	Dili/Lang	Basım Yılı/ Year of Publication	Edis	ISBN**	Yayın Yeri/ Place of publication	Yayınevi/publishers	Adet/ Count	İsteyen Kişinin Bölümü/Department	E Posta / Your e-mail	***1.Ders Kitabı/Textbook 2.Araştırma Proje Kitabı/Research Project Book	Not/Note***	Dersin Adı/Course	Dersin Ödümü/Academic Session
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

* Talep edilecek kitap sayısında sınırlama yoktur. Tabloya satır ekleyerek formu genişletebilirsiniz. / The is no limit for your bookrequest amount. You can add lines and make your request expand.

** Önerilen kitabın doğru sipariş verilmesi için Kitap Adı, Yazar/İlan ve ISBN bilgilerinin mutakaka doldurulması gerekmektedir. / It is necessary to fill this spaces correctly.

*** Belirtilen istekler için isteklere ait numaraların belirtilmesi gerekmektedir. 1. Ders kitabı/Textbook 2.Araştırma-Proje Kitabı/Research-Project Book / Please specify your request type.

**** Kütüphanede mevcut olan kitaplara dair ilave kopya taleplerinizin gerekçesini bu alanda belirtmeniz gerekmektedir. / If you want another copy/copies of an available book please explain your reason.

Resim 6: ILL İstek Formu



Abdullah Gül Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphaneler Arası Yayın Sağlama Formu (ILL) – Kitap

İstek Tarihi : ... / ... / 2021.

Talep Eden Bilgileri	
Ad, Soyad	
Fakülte / Bölüm	
Görev	
Telefon No (Ofis-cep)	
E-Posta	
Kitap Bilgileri	
Yazar Adı	
Kitap Adı	
Yayın Evi	
Yayın Tarihi	
Baskı	
ISBN	
Yer No/Sınıflama No	
Kitabın İsteneceği Kütüphane	
Notlar	

Formu doldurduktan sonra kutuphane@agu.edu.tr adresine mail olarak gönderiniz.

Resim 7: Makale İstek Formu

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ AGÜ KÜTÜPHANELERİ		TÜBESS MAKALE İSTEK FORMU	
Makale adı / Title :			
ISSN:			
Dergi adı / Journal name :			
Yazar adı / Author name :			
Yıl / Year :			
Cilt / Vol. :			
Sayı / Issue no :			
Sayfalar / Pages :			
İsteyen kişinin / Requisitioner's			
Adı-Soyadı / Name-Surname :			
Mail adresi / E-Mail :			
Fakülte / Faculty :			
Bölüm / Department :			
Görevi / Position :			
<i>Aşağıdaki bölüm kütüphaneci tarafından doldurulacaktır.</i>			
İSTEK YAPAN KÜTÜPHANECİNİN			
Adı-Soyadı		İmza	

Bu form (her bir makale için bir tane) doldurarak, **TÜBESS Sorumlusuna** başvurunuz. Kütüphanecinin onayını almamış formlar işleme konulmamaktadır.

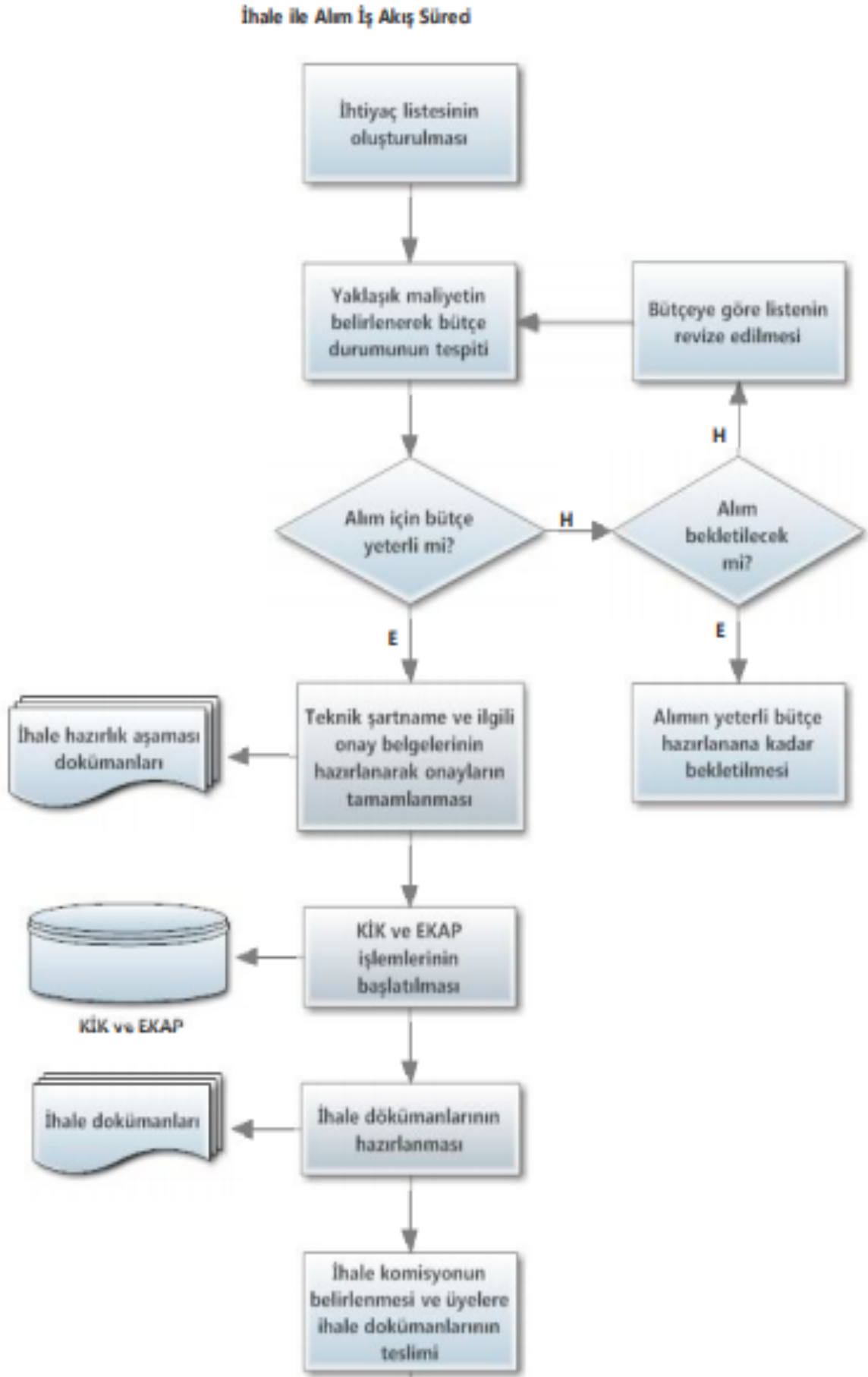
Resim 8: TÜBESS Tez İstek Formu

	Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı TÜBESS Tez İstek Formu
	İstek Tarihi : ... / ... / 20...
Talep Eden Bilgileri	
Ad, Soyad	
Fakülte / Bölüm	
Görev	
Telefon No (Ofis-Cep)	
E-Posta	@agu.edu.tr
Tez Bilgileri	
Tez Adı	
Tez No	
Tezin Yapıldığı Üniversite	
Tezin Yapıldığı Enstitü	
Yazar Adı	
Tezin Yapıldığı Yıl	
Sayfalar	
Notlar	
TÜBESS katılım protokolünün 6.3.5. maddesi gereğince istekte bulunan kişiye tezin sadece basılı formatı teslim edilecektir. (Lütfen Tam metin erişime açık olan tezler için istekte bulunmayınız.) https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/ adresinden sorgulama yaptığınızda, ‘Bu tezin, veri tabanı üzerinden yayımlanma izni bulunmamaktadır. Yayımlanma izni olmayan tezlerin basılı kopyalarına Üniversite kütüphanemiz aracılığıyla (TÜBESS üzerinden) erişebilirsiniz’ uyarısıyla karşılaştığınız tezleri kütüphanemiz aracılığıyla talep edebilirsiniz. Formu doldurduktan sonra kutuphane@agu.edu.tr adresine mail olarak gönderiniz.	

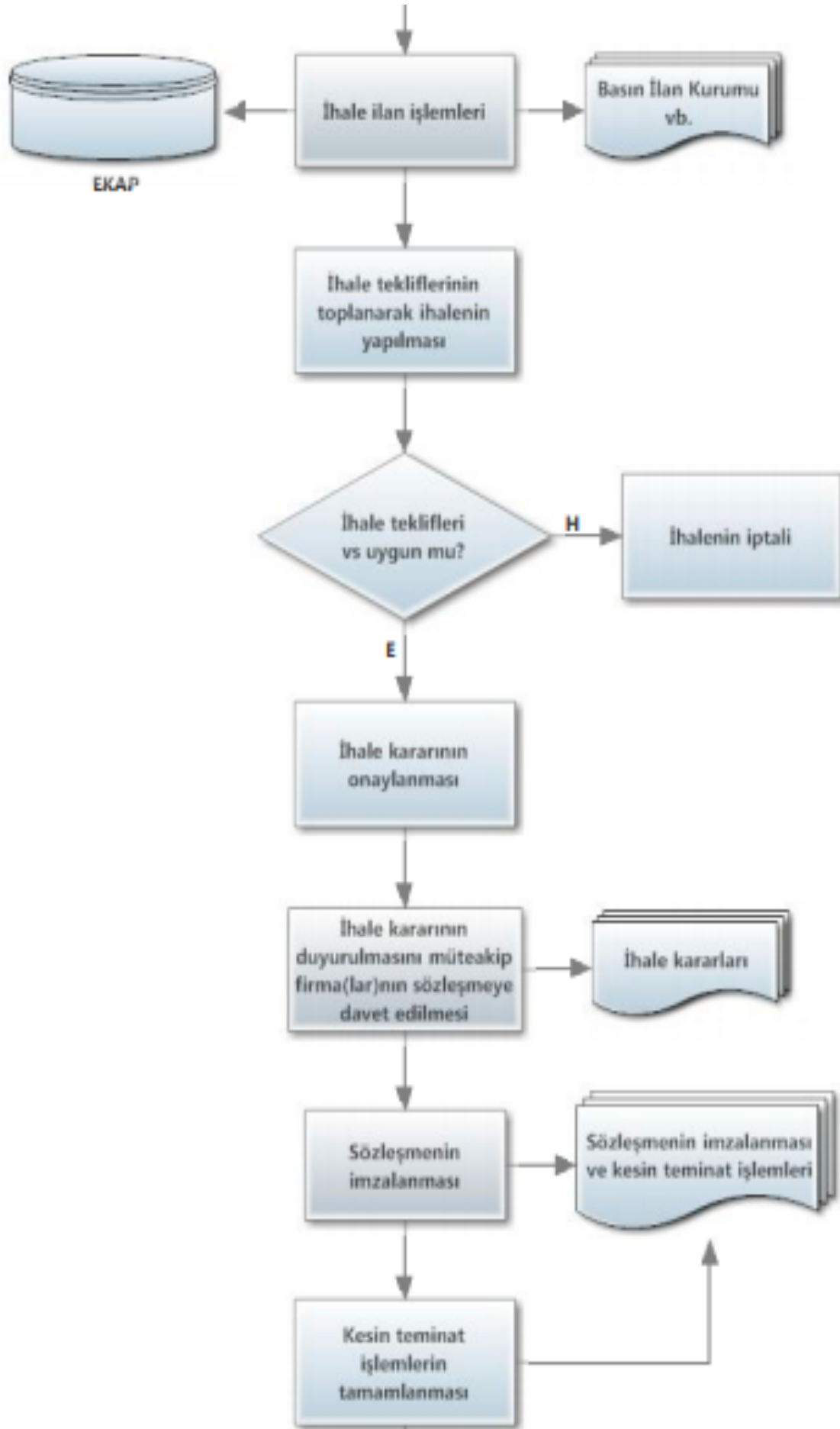
Resim 9: Kütüphane Ziyaret Formu

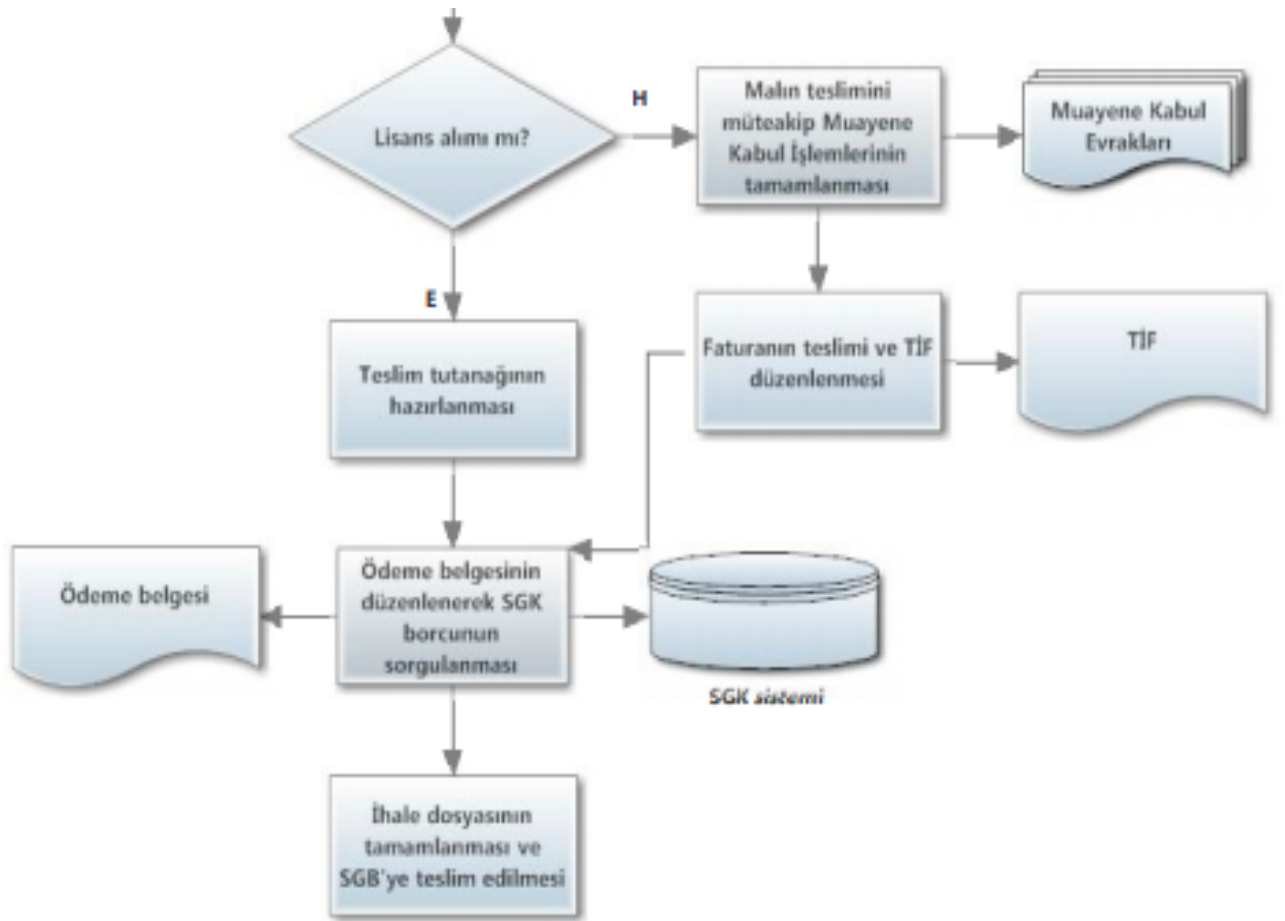
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ZİYARET FORMU	
Belge No	
Ziyaret Tarihi (gg/aa/yy) ve Saati	
Okul	
Adı	
Adres	
Telefon No (Alan Koduyla)	
Ziyaret Programına Katılacak Öğrenci	
Sayı	
Eğitim Düzeyi	☐ Anasınıfı ☐ İlköğretim ☐ Ortaöğretim ☐ Lise
Program Sürecinden Sorumlu Kişinin	
Adı ve Soyadı	
GSM	
E-posta adresi	
İmza	
AGÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı AGÜ Sümer Kampüsü 38080, Kayseri T: 0352 - 224 88 00 Dahili: 8700 -8703 F: 0352 338 88 28 kutuphane@agu.edu.tr	
NOT:	
* Belge No kısmını lütfen boş bırakınız.	
*Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ilgilileri, formda belirtmiş olduğumuz e-posta adresinize geri dönüş yapacaktır.	
* Ziyaret günü, tarafınızdan doldurulmuş olan bu belgenin ıslak imzalı şekilde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ilgisine teslim edilmesini rica ederiz.	
* Program iptallerinin veya olası gecikmelerin önceden bildirilmesini rica ederiz.	
* Geziye katılacak grup içinde engelli ziyaretçi varsa yardımcı olabilmemiz açısından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ilgilileri ile irtibata geçiniz.	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	

Resim 10: İhale ile Alım İş akış süreci tablosu (1)



Resim 11: İhale ile Alım İş akış süreci tablosu (2)





Resim 12: İhale Dışı Alım İş Akış Süreci Tablosu

