



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI

BİRİM FAALİYET

RAPORU

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ
2023



İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU | 2 |
| I- GENEL BİLGİLER | 3 |
| MİSYON VE VİZYON | 3 |
| YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR | 3 |
| İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER | 4 |
| 1-Fiziksel Yapı..... | 4 |
| 2- Teşkilat Yapısı..... | 5 |
| 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı | 6 |
| 4- İnsan Kaynakları..... | 7 |
| 5- Sunulan Hizmetler | 8 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 15 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER | 16 |
| A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER | 16 |
| B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER | 16 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 18 |
| MALİ BİLGİLER | 18 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 18 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | 19 |
| B-PERFORMANS BİLGİLERİ | 19 |
| 1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri..... | 19 |
| 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi | 37 |
| 3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi..... | 37 |
| IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 38 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER | 38 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI | 39 |



BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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.

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı V., 1 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü V., 1 Kütüphaneci, 1 Teknisyen, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve 2 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 8 personel görev yapmaktadır. Kütüphanecilikle ilgili gelişmeler yakından takip edilmekte ve 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 topluma okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik olumlu katkılar sağlanmaya çalışılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2022 yılı faaliyet raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz, faaliyetlerimiz ve performans kriterlerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Selma MERT
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.



I- GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

124 Sayılı kanun hükmünde kararname ile görevleri,

Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.

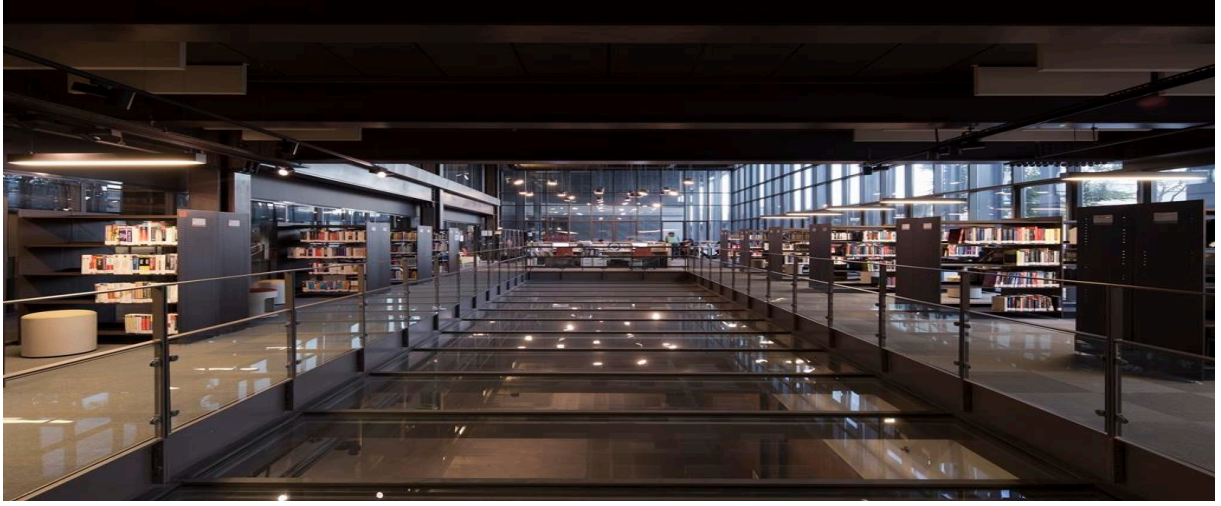
Baskı, film, video bandı ve mikrofilm gibi kayıt kataloglarını hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak ve verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde sayılmıştır.

Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı



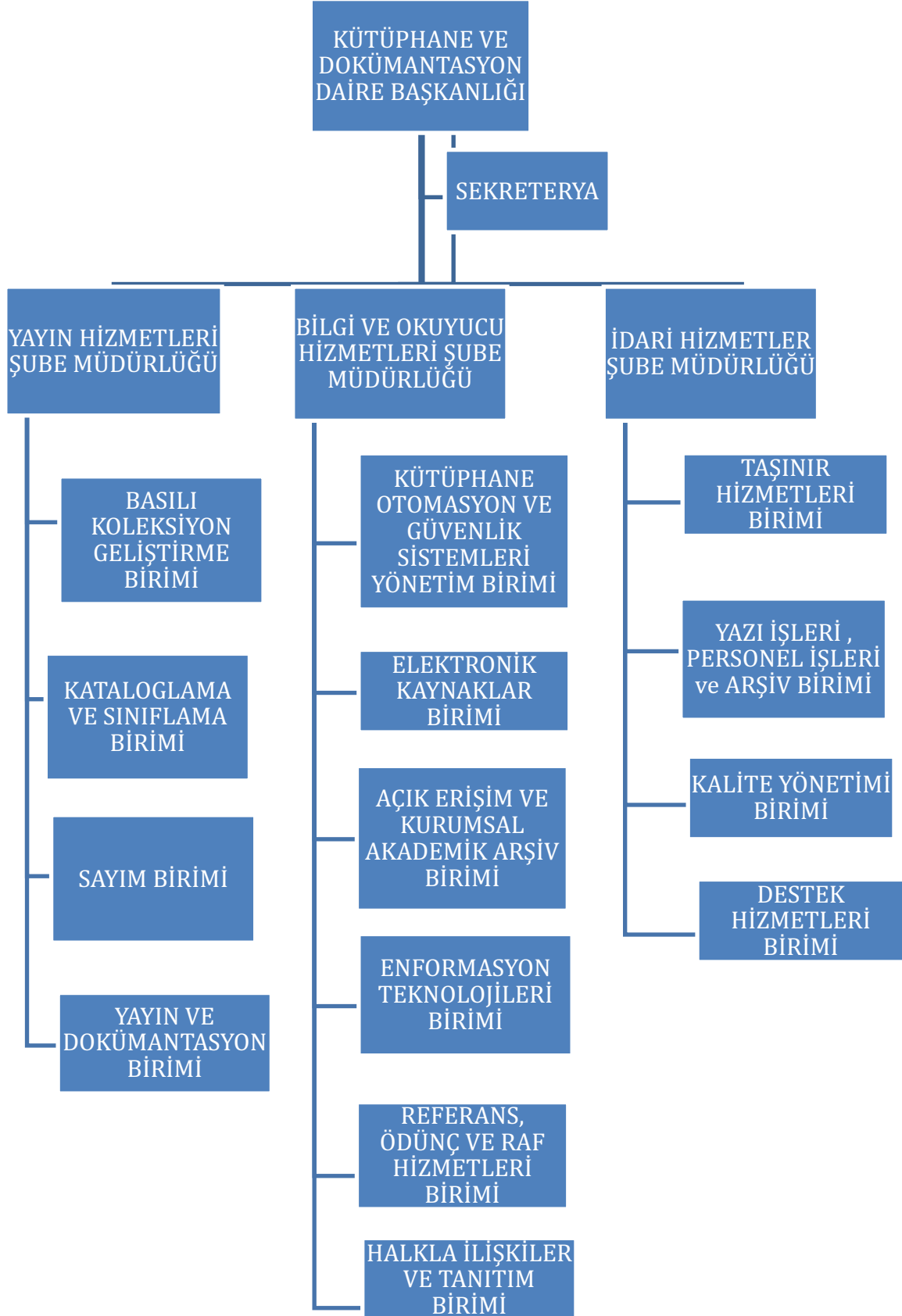
Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü içerisinde 1 kütüphane, 1 başkanlık ofisi, 3 idari ofisten oluşmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz İdari ve Derslikler binasında yer alan kütüphanemiz 3 katlı olmakla birlikte bodrum kat, zemin kat ve asma kattan oluşmaktadır.

| Çalışma Odası ve Diğer Alanlar | Akademik Çalışma Oda Sayısı | Akademik Çalışma Odası Alanı (m2) | İdari Çalışma Oda Sayısı | İdari Çalışma Odası Alanı (m2) |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Başkanlık Ofisi | | | 1 | 11,31 |
| İdari Ofis | | | 3 | 35,34 |
| Kütüphane | | | 1 | 958,83 |
| Toplam Alan | | | 5 | 1.005,48 |

| Birim Adı | Akademik Ofis | İdari Ofis | Derslik | Lab. | Bilg. Lab. | Kütüphane | Ortak Alan | Sergi/ Fuar Alanı | Konferans Salonları | TOPLAM |
|---|---------------|------------|---------|------|------------|-----------|------------|-------------------|---------------------|--------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | 4 | | | | 1 | | | | 5 |



2- Teşkilat Yapısı





3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Geçmiş yıllarda satın alınan elektronik kitaplarla (13.920 adet) birlikte abone olduğumuz 14 adet ve TUBİTAK-ULAKBİM-EKUAL kapsamında erişim sağladığımız 44 adet veri tabanı, 3 adet ücretsiz olarak açılan veritabanı sayesinde 393.895 e-kitap, 61.068 e-dergi ve 5.590.952 e-tez araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

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

Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphane Kaynakları

| Basılı Kitap | e-kitap | e-kitap (abonelik) | E-dergi (abonelik) | E-tezler (abonelik) | DVD,CD'ler |
|--------------|---------|--------------------|--------------------|---------------------|------------|
| 25.363 | 13.920 | 379.975 | 61.068 | 5.590.952 | 592 |

| Teknoloji Kaynakları | | | | | |
|----------------------|--------------------------|------|------------|---------------|----------------|
| Sıra No | Taşınır Adı | Adet | Hesap Kodu | I.Düzey Kod 1 | II.Düzey Kod 2 |
| 1 | Projeksiyon | 1 | 255 | 2.5 | 1.1 |
| 2 | Bilgisayar (Masaüstü) | 10 | 255 | 2.1 | 1.1 |
| 3 | Bütünleşik Bilgisayarlar | 15 | 255 | 2.1 | 1.5 |
| 4 | Dizüstü Bilgisayarlar | 10 | 255 | 2.1 | 1.2 |
| 5 | Barkod Okuyucu | 1 | 255 | 2.2 | 1.13 |
| 6 | Televizyonlar | 3 | 255 | 2.5 | 2.2 |
| 7 | Evrak İmha Makinesi | 2 | 255 | 2.99 | 3.2 |
| 8 | Yazıcılar(Siyah Beyaz) | 4 | 255 | 2.2 | 1.3 |
| 9 | Yazıcılar(Renkli) | 1 | 255 | 2.2 | 1.3 |
| 10 | IP Telefonlar | 8 | 255 | 2.4 | 1.6 |
| 11 | DVD,CDler | 592 | 255 | 7.3 | 7 |



4- İnsan Kaynakları

4-1 Başkanlığımız 2022 Yılı Personel Sayısı

| | |
|--------------------------|---|
| İdari Personel Sayısı | 7 |
| Akademik Personel Sayısı | 1 |

4-2 Başkanlığımız İdari ve Akademik Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | |
|--------------------------------|-----------|--------|---------------|
| | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans |
| Kişi Sayısı | 1 | 5 | 1 |
| Yüzde | %14,3 | %71,4 | %14,3 |

| Akademik Personelin Eğitim Durumu | |
|-----------------------------------|------|
| Yüksek Lisans | |
| Kişi Sayısı | 1 |
| Yüzde | %100 |

4.3- Başkanlığımız İdari ve Akademik Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | |
|--------------------------------|-----------|------------|-------------|-----------|
| | 1 – 3 Yıl | 7 – 10 Yıl | 10 – 15 Yıl | 20– 25Yıl |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 4 | 1 |
| Yüzde | %14,3 | %14,3 | %57,1 | %14,3 |

| Akademik Personelin Hizmet Süresi | |
|-----------------------------------|------|
| 10 – 15 Yıl | |
| Kişi Sayısı | 1 |
| Yüzde | %100 |

4.4- Başkanlığımız İdari ve Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | |
|--|-----------|-----------|-------|-----------|
| | 25-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 | 41-50 Yaş |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | | 5 |
| Yüzde | %14,3 | %14,3 | | %71,4 |

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | |
|---|------|
| 41-50 Yaş | |
| Kişi Sayısı | 1 |
| Yüzde | %100 |



4.5- Başkanlığımız İdari ve Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

İdari Personel

| Kadın | Erkek | Toplam |
|-------|-------|--------|
| 3 | 4 | 7 |
| %42,9 | %57,1 | %100 |

Akademik Personel

| Kadın | Toplam |
|-------|--------|
| 1 | 1 |
| %100 | %100 |

5- Sunulan Hizmetler

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

5.1- 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 kullanılmayacak 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,
- ✓ Bağılı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.2- Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ 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 sistemini 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 veritabanların seçiminin yapılması için listeleri hazırlamak,
- ✓ Elektronik kaynak isteklerini ve isteklere dair oluşturulan listeleri Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak muayene ve babul görevlilerine ve birim yetkililerine imzalatılarak 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 ve istatistik tablosunu oluşturmak,
 - ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistiklerini Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınması sağlamak ve istatistik tablosunu oluşturmak,
 - ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Misafir Kullanıcılar, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınmasını sağlamak istatistik tablosunu oluşturmak,
 - ✓ Kütüphane kullanıcılarına yönelik anketler hazırlamak, yürütmek ve anket sonuçlarını raporlamak,
 - ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, sistemden otomatik çekilen kullanıcı kayıtlarına dair verilerin doğruluğu kontrol etmek, hatalı olanların düzeltme işlemlerini gerçekleştirmek, sistemde kaydı bulunmayan yeni kullanıcıların hesaplarının oluşturulmasını sağlamak,
 - ✓ İlişik kesme işlemleri kapsamında, ilişkisi kesilecek kullanıcıların otomasyon sisteminden hesaplarını kontrol etmek – kullanıcının üzerinde kitap var ise kitabı iade etmesini sağlamak- otomasyon sisteminden ilişkisi kesilecek kullanıcının hesabını pasif hale getirmek ve ilişik kesme belgelerinin imzalanmasını sağlamak,
 - ✓ 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, süre uzatımına dair otomasyonda güncelleme işleminin yapılmasını sağlamak ve kullanıcıların bilgilendirilmelerine yönelik duyuruları yapmak, (sosyal medya, web sitesi ve mail aracılığıyla)
 - ✓ 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 kütüphanemize iletilen 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,
- ✓ Yeni eğitim-öğretim döneminde Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon eğitimleri düzenlemek,
- ✓ Dış kullanıcılardan gelen ziyaret taleplerini alarak planlamak,
- ✓ 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.

5.3-İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Başkanlığa ait tüm taşınırların sisteme doğru bir biçimde kaydedilmelerini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- ✓ Yeni temin edilen taşınırların, 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



5.4 Toplumsal Katkı Hizmetleri

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 kütüphanemizde bulunan bir kaynak için ödünç isteğinde bulunmuş kaynakların TÜBESS ve KİTS kanalıyla kargo ile gönderimi yapılmaktadır.

2022 yılı içerisinde kurum dışı kaynak ödünç alım ve gönderimi toplam sayısı 52'dir.

Kütüphanemiz üniversitemiz yayınlarından ve elinde fazla kopya olarak bulunan yayınlardan istekte bulunan kurumlara bağış kaynak göndermektedir. Özellikle yeni kurulan kütüphanelere destek 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.

2022 yılı içerisinde toplam 2.313 yayın bağış olarak gönderilmiştir.

Kullanıcıların eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Kütüphanemiz dermesinde bulunan 588 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.

Üniversitemiz yayınlarının tüm dünya çapındaki araştırmacıların istifadesine sunulacak bilimsel çalışmalara katkı sağlanabilmesi adına Dspace@AGU açikerişim akademik arşiv platformumuz kurularak erişime sunulmuştur. Bu amaç doğrultusunda ilaveten Dspace@AGU'nun ulusal (TUBİTAK, HARMAN vb.) ve Uluslararası (Openarhives, Opendoar vb.) veri havuzlarınınca 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.

AGÜ Kütüphanesi olarak, görme engelli üniversite öğrencilerinin akademik bilgi kaynaklarına erişimde karşılaştıkları engelleri ortadan kaldırmak adına diğer sesli kütüphanelerden farklı olarak salt akademik kaynakların seslendirileceği "AGÜ Akademik Sesli Kütüphanem" projesi hayata geçirilmiştir. Farklı meslek ve kurumlardan gelen görme engelli katılımcılar eşliğinde Kütüphane Haftası'nda tanışma etkinliği gerçekleştirilerek, proje hakkında bilgiler paylaşılmıştır. Bu etkinlikte ilk somut çıktılarımız olan gönüllü öğrencilerimizce yapılan seslendirme kayıtları da paylaşılmıştır.



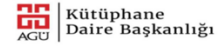
"AGÜ AKADEMİK SESLİ
KÜTÜPHANEM" PROJESİ
TANIŞMA ETKİNLİĞİ



Toplumdaki dezavantajlı gruplardan biri olan görme engelli bireylerin erişmekte zorlandığı akademik/sayısal kitapların AGÜ öğrencileri tarafından seslendirilmesinin amaçlandığı projenin detayları için tanışma etkinliğimize davetlisiniz!

01.04.2022 - 14.30

Rektörlük Konferans Salonu





Abdullah Gül Üniversitesi (AGÜ) Kütüphanesi, kütüphaneyi ziyaret etmek isteyen İlkokul, Ortaokul ve Liselere yönelik, çeşitli atölye çalışmaları ve etkinlikler düzenlemektedir. 2022 yılında katılım sağlayan ilkokul, ortaokul ve lise öğrencileri, öğretmenleri eşliğinde toplamda 926 kişi AGÜ Kütüphanesini ziyaret ederek seminer salonlarında çeşitli etkinliklere (yaratıcı drama, öykü atölye çalışmaları, kitap okuma, piyano dinletisi vb.) katılmıştır. Öğrenciler kütüphaneyi gezerek kütüphanede uyulması gereken kuralları öğrenmiştir. Ortaokul ve Lise öğrencilerine ise kütüphanedeki eserler ve kütüphane sınıflama sistemi ile ilgili bilgiler verilmiştir. Öğrenciler, bir kütüphaneye araştırmacı olarak gittiklerinde ihtiyaç duyacakları kaynaklara nasıl erişebilecekleri konusunda bilgilendirilmiştir.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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 Kanununun 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. Aynı zamanda tüm harcama süreçleri



EKAP Platformuna işlenmektedir. Böylelikle tüm alım süreçleri şeffaf bir şekilde izlenebilmektedir.

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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

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

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 arşiv sistemine Üniversitemiz bünyesinde üretilen akademik bilginin tüm dünyanın erişebileceği bir biçimde



depolanmasını sağlamak.

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 yapılan tüm 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

| Bütçe Giderleri | 2022 KBÖ | 2022 TOPLAM ÖDENEK (EKLEME/DÜŞÜLEN) | 2022 HARCAMA | HARCAMA ORANI |
|--|--------------|---|-----------------|------------------|
| 01 - Personel Giderleri | 1.056.000,00 | 1.072.963,50 | 1.072.963,50 | %100 |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 148.000,00 | 163.981,44 | 163.981,44 | %100 |
| 03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 50.000,00 | 52.901,26 | 24.011,35 | %45,39 |
| 05 - Cari Transferler | | | | |
| 06 - Sermaye Giderleri | 1.750.000,00 | 1.950.000,00 | 1.923.062,57 | %98,62 |



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 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 **3.004.000,00 TL** olarak belirlenmiş ve yıl içerisinde **690.521,26 TL** ödenek ekleme yapılmış, **454.675,06 TL** ödenek düşülmüş, toplam ödenek **3.239.846,20 TL** olarak belirlenmiştir. Yılsonuna kadar toplam **3.184.018,86 TL** harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı **% 98,28** olmuştur.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri

Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimi ve kontrolü sağlanmıştır. Kütüphane otomasyonunun (YORDAM) kullanımına dair teknik destek eğitimleri düzenlenmiştir.
- ✓ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sisteminin ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olması sağlanmıştır.
- ✓ Güvenlik sistemi düzenli kontrol edilmiştir.
- ✓ Akademik birimlerden elektronik kaynak isteklerinin toplanması sağlanmıştır.
- ✓ Toplanan elektronik kaynak istekleri düzenlenerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi ve veritabanlarının seçiminin yapılması için ilgili listeler hazırlanmıştır.
- ✓ Elektronik kaynak istekleri ile isteklere dair oluşturulan listeler Kütüphane Komisyonunun onayına sunulmuştur.
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyet tespit çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formu eksiksiz doldurularak muayene ve babul görevlilerine ve birim yetkililerine imzalatılarak Makam onayına sunulmuştur. Uygun görülenlerin alım süreci başlatılarak takibi yapılmıştır.
- ✓ Satın alma/abonelik işlemlerine dair süreçler takip edilmiştir. EKAP sisteminden ihtiyaç tespit işlemlerinin yapılması, onay belgesinin düzenlenmesi, teklif mektuplarının hazırlanması, piyasa fiyat araştırmasının yapılması, gelen tekliflerin yasaklılık sorgulaması yapıldıktan sonra sisteme kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi, tek yetkili ise yetkiliden tek yetkili olduğuna dair belgelerin ve apostil belgelerinin talep edilmesi ve tek kaynaklara dair formun düzenlenmesi, sözleşmelerin/lisans anlaşmalarının düzenlenmesi ve muayene ve kabul işlemlerinin yapılması ve ödeme evraklarının hazırlanması işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Yatırım Programı kapsamında gerçekleşen alımlara dair veri girişleri, KAYA sistemine aktarılmıştır.



- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuru mailleri hazırlanarak, duyuruları yapılmıştır. Bu duyurular ayrıca sosyal medyada ve web sitesinde duyurusu yapılabilmesi için görsel tasarımı yapılarak sosyal media hesaplarında, web sitesinin slider, haber, duyurular ve diğer alt başlıklarda duyuruları yapılarak gerekli güncellemeler yapılmıştır.
- ✓ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenleyerek araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti sağlanmıştır.
- ✓ “Vikipedi’de Bilgi Gönüllüleri: İnternette Bilgi Tüketmenin Ötesi” konulu etkinlik düzenlenmiştir. (09.11.2022)
- ✓ iThenticate eğitim semineri online olarak düzenlendi. (25.10.2022)
- ✓ Turnitin (Originalty Check) eğitim semineri online olarak düzenlenmiştir. (20.10.2022)
- ✓ Turnitin ve iThenticate’e Giriş webinarı düzenlenmiştir. (12.10.2022)
- ✓ ProQuest Dissertations Theses veritabanında literatür tarama ve ipuçları konulu webinar düzenlenmiştir. (03.10.2022/04.08.2022 / 31.05.2022)
- ✓ ABI Inform Collection veritabanı kullanıcı eğitimi online olarak düzenlenmiştir. (03.10.2022/ 01.06.2022)
- ✓ Kullanıcılar için güncel IEEE Xplore Arayüzü webinarı düzenlenmiştir. (07.06.2022)
- ✓ Tez yazımını destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı düzenlenmiştir. (25.05.2022)
- ✓ “Uluslararası Akademik Dergilerde Yayın Yapmak” konulu webinar düzenlenmiştir.(26.01.2022)
- ✓ 16 ve 17 Mayıs 2022 tarihinde Ankara’da T.C. Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi ev sahipliğinde gerçekleşen “II: Erişilebilir Kütüphaneler Çalıştayı” na Kütüphanemizden 3 kişi katılım sağlamıştır.
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrolleri sağlanmıştır.
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açılmış (30 adet deneme erişimi açılmıştır.), açılan deneme erişimlerine ait duyurular web sitesinde, sosyal medya hesaplarında ve mail yoluyla duyurulmuştur.
- ✓ Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace@AGÜ’nün erişim kontrolü sağlanmıştır.
- ✓ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının DSpace@AGÜ’ye kaydedilmesi işlemleri düzenli olarak yürütülmüştür.
- ✓ Kütüphane web sayfası düzenli olarak güncellenmiştir.
- ✓ Elektronik kaynakların kullanım istatistikleri düzenli olarak alınarak istatistik tablosuna işlenmiştir.
- ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistikleri Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınarak istatistik tablosuna işlenmiştir.
- ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları, misafir kullanıcı) istatistiklerinin düzenli olarak alınması sağlanmıştır.
- ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, sistemden otomatik çekilen kullanıcı kayıtlarına dair verilerin doğruluğu kontrol edilerek hatalı olanların düzeltme işlemi yapılmıştır. Kütüphane otomasyon sisteminde kaydı bulunmayan yeni kullanıcıların hesapları oluşturulmuştur.



- ✓ İlişik kesme işlemleri kapsamında, ilişığı kesilecek kullanıcıların otomasyon sisteminden hesapları kontrol edilerek- üzerinde kitap var ise kitabı iade etmesi sağlanarak- sistemden pasif hale getirilmiş ve ilişik kesme belgeleri imzalanmıştır.
- ✓ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmeti yürütülmüştür.
- ✓ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemleri gerçekleşmiştir. (kaynak ödünç verme ve iade alma).
- ✓ Kitap süresi uzatma işlemleri yapılmıştır. Uzatma işlemlerine dair bilgilendirme duyuruları web sitesi, sosyal medya hesapları ve mail aracılığıyla gerçekleşmiştir. Otomasyon sisteminde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✓ Grup çalışma odalarının kullanımına dair işlemler yerine getirilmiştir.
- ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında, KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Diğer kurumlardan kütüphanemize iletilen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında kütüphanemizde bulunan kaynakların KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynakların televizyon bulunan sesli çalışma odalarında kullanıcıların hizmetine sunulması sağlanmıştır.
- ✓ Raf hizmetleri kapsamında, iade edilen kitapların ait oldukları raflara günlük olarak yerleştirilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Araştırmacıların kütüphanede ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzeni sağlanmıştır.
- ✓ Kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol edilmiştir.
- ✓ Kütüphane koleksiyonunda olan fakat kullanıcılar tarafından rafta bulunamayan kitaplar raflarda tespit edilerek, kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- ✓ Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimi sağlanmıştır.
- ✓ Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrenciler ile uluslararası öğrencilere 19 ayrı eğitim düzenlenmiş, toplamda 1200 kişiye Kütüphane oryantasyon eğitimleri üniversitemiz konferans salonlarında verilmiştir.
- ✓ Oryantasyon sunumları hazırlanarak web sayfası/eğitim materyalleri sayfasında duyurulmuştur.
- ✓ Kütüphane Haftası Kutlamaları kapsamında;
 - 30 Mart 2022 tarihinde AGÜ Kütüphanesi, Gençlik Fabrikası ve Üniversitemiz Kültür Edebiyat kulübü öğrencilerinin de katkılarıyla “AGÜ Okuyor” etkinliği düzenlenerek kitap okumanın önemine vurgu yapmak adına yurt çapında 81 ilde aynı anda gerçekleşen kitap okuma etkinliğinin bir parçası olunmuştur. Üniversitemiz akademisyenleri, öğrencileri, idari personeli ve Nuh Mehmet Baldöktü Anadolu Lisesi öğrenci ve öğretmenlerinin katılım sağladığı programda katılımcılarımız bir yandan kitap okumanın önemine dair toplumsal farkındalık adına anlamlı bir mesajın parçası olurken, diğer yandan da keyifli zaman geçirmişlerdir.
 - 30 Mart 2022 tarihinde AGÜ öğrencilere yönelik “Ödüllü Satranç Turnuvası”



düzenlenmiştir.

-Kütüphane haftası boyunca 10 farklı okuldan toplamda 629 katılımcı kütüphanemizi ziyaret ederek kütüphanemiz hakkında bilgiler edinmiş ve ziyaret sonrası “Yaratıcı Drama” etkinlikleri düzenlenmiştir.

- ✓ 01 Nisan 2022- AGÜ Akademik Sesli Kütüphanem Projesi Tanışma Etkinliği:
Daha yaşanabilir bir dünya herkesin hayalidir ve bu noktada hayali gerçeğe dönüştürmek için toplumun tüm kesimleri çaba sarfetmelidir. AGÜ Kütüphanesi olarak bu düşünceden hareketle görme engelli üniversite öğrencilerinin akademik bilgi kaynaklarına erişimde karşılaştıkları engelleri ortadan kaldırmak adına “AGÜ Akademik Sesli Kütüphanem” projesi hayata geçirilerek, Üniversitemiz Gençlik Fabrikası, Business Club ve Society of Women Engineers kulüplerinden gönüllü öğrencileri de bu fikire ortak olmuşlardır. Diğer sesli kütüphanelerden farklı olarak salt akademik kaynakların seslendirileceği bu projenin tanışma etkinliğini de AGÜ Kütüphane Ekibi, Gençlik Fabrikası Ekibi, Business Club ve Society of Women Engineers kulüplerinden gönüllü öğrenciler ile farklı meslek ve kurumlardan gelen görme engelli katılımcılar eşliğinde bu anlamlı Kütüphane Haftası’nda gerçekleştirildi. Proje hakkında bilgiler paylaşılan bu etkinlikte ilk somut çıktılarımız olan gönüllü öğrencilerimizce yapılan seslendirme kayıtları da paylaşıldı.
- ✓ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi kayıtlarına ait istatistiksel veriler, YÖKSİS’e aktarılmıştır.
- ✓ AGÜ mensuplarına “Kütüphane Kullanıcı Memnuniyet Anketi” düzenlenmiştir.
- ✓ Kurumumuza ilk ve orta düzey birçok okuldan kitap bağış talebi gelmektedir. Gelen talepler incelendiğinde; kitap kaynağı isteklerinin 5-15 yaş arası çocuk edebiyatı ve bilimsel kaynaklara yönelik olduğu görülmektedir. Bununla beraber akademik bir kütüphane olmamız dolayısıyla elimizde bulunan bağış olarak gönderilebilecek yayınların kapsam ve nitelikleri bu taleplere cevap verecek mahiyette değildir. Bu nedenle Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak "5-15 yaş arası çocuk edebiyatı ve bilimsel kaynaklara" yönelik bağış kitap toplama kampanyası düzenlenmiştir.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.

| 2022 YILI KÜTÜPHANEMİZ ZİYARETÇİ TABLOSU | | | | |
|--|-------------|---|------------------|--|
| Tarih | Saat | Ziyaretçi Okul Adı | Katılımcı Sayısı | Etkinlikler |
| 29.03.2022 | 10:00-11:00 | Sümer Akademi Kreş ve Gündüz Bakımevi | 65 Kişi | Kütüphane Ziyareti |
| 29.03.2022 | 11.00-12.00 | Ela Dil Kreş | 25 Kişi | Kütüphane Ziyareti |
| 29.03.2022 | 12.00-13.00 | Yahyalı Hamdi Oral Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi | 19 Kişi | Kütüphane Ziyareti |
| 30.03.2022 | 10.30-11.30 | Kır Çiçeği Kreşi | 55 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama |
| 30.03.2022 | 12.30-13.30 | Nuh Mehmet Baldöktü Anadolu Lisesi | 40 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve AGÜ OKUYOR etkinliği |



| | | | | |
|------------|-------------|------------------------------------|----------|--------------------------------------|
| 31.03.2022 | 13.00-14.00 | Şehit Birol Mutlu İlköğretim Okulu | 30 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| 31.03.2022 | 14.00-15.00 | Şaban Fazlıoğlu Anaokulu | 58 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| 01.04.2022 | 11.00-12.30 | Cihangir Okulları | 75 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| 01.04.2022 | 12.30-13.30 | Cihangir Okulları | 190 Kişi | Kütüphane Ziyareti |
| 04.04.2022 | 13.00-14.00 | Özel Talas Tekden İlkokulu | 72 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| 05.04.2022 | 13.00-14.00 | Gazi Osman Paşa İlköğretim Okulu | 17 Kişi | Kütüphane Ziyareti |
| 24.05.2022 | 10.30-12.00 | Alpaslan İlkokulu | 53 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| 25.05.2022 | 10.30-12.00 | Alpaslan İlkokulu | 80 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| 27.05.2022 | 11.00-12.00 | Bahçeşehir Koleji | 55 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| 06.06.2022 | 13.00-16.00 | Ahmet Paşa İlkokulu | 50 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| 16.06.2022 | 13.30-15.30 | Özel Tekden Koleji | 42 Kişi | Kütüphane Ziyareti ve Yararıcı Drama |
| TOPLAM | | | 926 Kişi | |

| 2022 yılında Deneme Erişimine Açılan Veritabanları Listesi | | | |
|--|---|-----------------|----------------|
| No | Veritabanı Adı | Başlama Tarihi | Bitiş Tarihi |
| 1 | ABI/Inform Collection | 29 Aralık 2021 | 31 Ocak 2022 |
| 2 | Cambridge Shakespeare | 24 Ocak 2022 | 15 Mart 2022 |
| 3 | Art & Architecture Complete | 14 Nisan 2022 | 31 Aralık 2022 |
| 4 | Engineering Source | 14 Nisan 2022 | 31 Aralık 2022 |
| 5 | E-Book Central Open Access Collection | 19 Nisan 2022 | 31 Aralık 2022 |
| 6 | The Company of Biologists(Development, Journal of Cell Science, Journal of Experimental Biology, Disease Models & Mechanisms, Biology Open) | 27 Mayıs 2022 | 03 Temmuz 2022 |
| 7 | EBSCO University Press Collection | 17 Ağustos 2022 | 31 Aralık 2022 |
| 8 | eBooks EngineeringCore Collection | 17 Ağustos 2022 | 31 Aralık 2022 |
| 9 | eBook Subscription Clinical Collection | 17 Ağustos 2022 | 31 Aralık 2022 |
| 10 | Taylor Francis SDGO | 13 Eylül 2022 | 11 Ekim 2022 |
| 11 | AYEUM | 27 Eylül 2022 | 02 Kasım 2022 |



| | | | |
|----|---|---------------|----------------|
| 12 | Turcademy | 28 Eylül 2022 | 04 Kasım 2022 |
| 13 | dMags | 5 Ekim 2022 | 31 Ekim 2022 |
| 14 | Tümer ALTAŞ A.Ş. Online Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi | 5 Ekim 2022 | 31 Kasım 2022 |
| 15 | Cambridge Journals Online | 10 Ekim 2022 | 30 Kasım 2022 |
| 16 | Cambridge University Press eBooks | 10 Ekim 2022 | 30 Kasım 2022 |
| 17 | Cambridge University Homsy Akışkanlar Mekaniği Laboratuvarı | 10 Ekim 2022 | 30 Kasım 2022 |
| 18 | Lebib Yalkın MevBank | 19 Ekim 2022 | 31 Aralık 2022 |
| 19 | Hiperkitap | 21 Ekim 2022 | 31 Aralık 2022 |
| 20 | AKAGEV | 21 Ekim 2022 | 19 Kasım 2022 |
| 21 | Wiley Online Library Reference Works | 20 Ekim 2022 | 19 Kasım 2022 |
| 22 | Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology Erişim | 20 Ekim 2022 | 19 Kasım 2022 |
| 23 | Ullmann's Encyclopedia of Industrial Chemistry | 20 Ekim 2022 | 19 Kasım 2022 |
| 24 | Architectural Graphic Standards Reference | 20 Ekim 2022 | 19 Kasım 2022 |
| 25 | Wiley New York Academy of Sciences | 19 Ekim 2022 | 19 Kasım 2022 |
| 26 | British Association for the Advancement of Science | 19 Ekim 2022 | 19 Kasım 2022 |
| 27 | NexisUni | 1 Kasım 2022 | 24 Kasım 2022 |
| 28 | TotalPatent | 1 Kasım 2022 | 24 Kasım 2022 |
| 29 | JoVE | 1 Kasım 2022 | 30 Kasım 2022 |
| 30 | Academindex | 2 Aralık 2022 | 31 Aralık 2022 |

2022 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları Listesi

| Sıra No | Veritabanı Adı |
|---------|--|
| 1 | ABI/Inform Collection |
| 2 | American Chemical Society (ACS) |
| 3 | ASCE (American Society of Civil Engineering) |
| 4 | Association for Computing Machinery (ACM) |
| 5 | Avery Index to Architectural Periodicals |
| 6 | APA PsycInfo |
| 7 | ARTstor |
| 8 | De Gruyter Building Types Online |
| 9 | Ebsco E-book Academic Collection |
| 10 | JSTOR eBooks |



| | |
|----|----------------------------------|
| 11 | Medline Complete |
| 12 | Royal Society of Chemistry (RSC) |
| 13 | SciFinder_n |
| 14 | VETİS |

Önceki Yıllarda Satın Alınan E-Book Koleksiyonları

| | |
|---|--|
| 1 | Emerald e-Book (Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015 |
| 2 | SpringerLink 2014-2015 e-Book Collection (Business & Economics, Chemistry& Material Science, Computer Science, Earth & Environmental Science, Engineering, Mathematics, Physics and Astronomy) |
| 3 | Springer Nature 2017 e-Book Collection (Computer Science and Engineering E-Book Packets) |
| 4 | RIBA e-Book Collection |
| 5 | Elsevier (Life and Biomedical Sciences e-Book and Backfiles) |
| 6 | Springer Nature 2018 e-Book Collection (Engineering, Chemistry & Material Science, Economics and Finance, Behavioral Science & Psychology Collections) |

Abone Olunan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

| Veritabanı Adı | Abonelik Dönemi | İndirilme Sayısı |
|--|------------------------|------------------|
| ABI/Inform Collection | Şubat 2022- Şubat 2023 | 1.893 |
| American Chemical Society (ACS) | Şubat 2022-Aralık 2022 | 32.600 |
| ASCE (American Society of Civil Engineering) | Nisan 2022-Nisan 2023 | 3.531 |
| Association for Computing Machinery (ACM) | Şubat 2022- Şubat 2023 | 3.215 |
| Avery Index to Architectural Periodicals | Şubat 2022- Şubat 2023 | 3.845 |



| | | |
|----------------------------------|-------------------------|--------|
| APA PsycInfo | Şubat 2022- Aralık 2022 | 3.802 |
| ARTstor | Nisan 2022- Aralık 2022 | 91 |
| De Gruyter Building Types Online | Nisan 2022-Nisan 2023 | 80 |
| Ebsco E-book Academic Collection | Şubat 2022- Şubat 2023 | 484 |
| JSTOR eBooks | Temmuz 2022-Temmuz 2023 | 129 |
| Medline Complete | Şubat 2022- Şubat 2023 | 3.890 |
| Royal Society of Chemistry (RSC) | Ocak 2022-Aralık 2022 | 6.716 |
| SciFinder_n | Ocak 2022-Aralık 2022 | 13.948 |
| VETİS | Şubat 2022- Şubat 2023 | 4.304 |

EKUAL ile Erişimi Sağlanan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

| Veritabanı Adı | Dönemi | İndirilme Sayısı |
|---|-------------|------------------|
| <u>EBSCOHOST</u> <u>Tam Metin Veri Tabanları</u> Academic Search Ultimate Business Source Ultimate Central & Eastern European Academic Source ERIC MasterFILE Complate MasterFILE Reference eBook Collection Newspaper Source Plus OpenDissertations Regional Business News The Belt and Road Initiative Reference Source TR Dizin <u>Bibliyografik Veri Tabanları</u> Applied Science & Business Periodicals Retrospective Applied Science & Technology Index Retrospective Art Index Retrospective Business Periodicals Index Retrospective Education Index Retrospective | Ocak-Aralık | 96.596 |



| | | |
|---|-------------|--------|
| European Views of the Americas: 1493 to 1750 GreenFILE Humanities & Social Sciences Index Retrospective Library, Information Science & Technology Abstracts MEDLINE Newswires Teacher Reference Center Web News <u>Kanıtı Dayalı Veri Tabanları</u> DynaMED | | |
| Emerald Premier eJournal | Ocak-Aralık | 6.175 |
| IEEE | Ocak-Aralık | 16.618 |
| iThenticate | Ocak-Aralık | 417 |
| İntihal.Net | Ocak-Aralık | 25 |
| JSTOR Archive Journal Content | Ocak-Aralık | 13.026 |
| Mendeley | Ocak-Aralık | - |
| ProQuest Dissertations & Theses | Ocak-Aralık | 1.650 |
| ScienceDirect Freedom Collection | Ocak-Aralık | 81.178 |
| Scopus | Ocak-Aralık | 7.643 |
| Springer Nature – Academic Journals, Journals All, SpringerLink, Adis | Ocak-Aralık | 22.035 |
| Taylor & Francis | Ocak-Aralık | 12.782 |
| Turnitin | Ocak-Aralık | 22.881 |
| Web of Science | Ocak-Aralık | 37.271 |
| Wiley Online Library | Ocak-Aralık | 34.041 |

2022 YÖKSİS Verileri
DSPACE@AGÜ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi Bilgileri Formu

| | |
|-------------------------------------|---|
| Erişim Adresi | acikerisim.agu.edu.tr ; openaccess.agu.edu.tr |
| Kullanılan Yazılım ve Sürüm Bilgisi | DSPACE software 2002-2016 |
| Kuruluş Yılı | 2019 |
| Handle Ön Eki | 2050012573 |
| Nerelerde Harmanlandığı | Harman, Base, OpenAire, OpenDOAR, OpenArchives, Google Scholar, ROAR, ROARMAP, |
| Politika Olup Olmadığı | Abdullah Gül Üniversitesi Yayınları ve Araştırma Verileri Açık Erişim Politikası |
| Politika Erişim Adresi | https://hdl.handle.net/20.500.12573/407 |



| | |
|--|---|
| Politika Yürürlük Tarihi ve Senato Kararı Tarihi | 21.10.2020 |
| Yönerge Olup Olmadığı | Abdullah Gül Üniversitesi Açık Erişim Yönergesi |
| Yönerge Erişim Adresi | https://hdl.handle.net/20.500.12573/408 |
| Akademik Arşivdeki Yayın Sayısına İlişkin Bilgiler | |
| Toplam Kayıt Sayısı | 1.193 |

e-Book yıllık Kullanım İstatistikleri

| E-Book Adı | | Dönemi | İndirilme Sayısı |
|---|--|-------------|------------------|
| Emerald e-Book (Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015 | | Ocak-Aralık | 94 |
| S P R I N G E R N A T U R E | Business & Economics (2014-2015 Collection) | Ocak-Aralık | 312 |
| | Chemistry& Material Science (2014-2015-2018 Collections) | Ocak-Aralık | 604 |
| | Computer Science (2014-2015-2017 Collections) | Ocak-Aralık | 2.219 |
| | Earth & Environmental Science (2014-2015 Collection) | Ocak-Aralık | 1.130 |
| | Engineering (2014-2015-2017, 2018 Collections) | Ocak-Aralık | 3.423 |
| | Economics and Finance (2018 Collection) | Ocak-Aralık | 178 |
| | Mathematics (2014-2015 Collection) | Ocak-Aralık | 353 |
| | Physics and Astronomy (2014-2015 Collection) | Ocak-Aralık | 73 |
| | Behavioral Science & Psychology (2018 Collection) | Ocak-Aralık | 56 |
| RIBA e-Book Collection | | Ocak-Aralık | 19 |

Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler



- ✓ YORDAM Otomasyon sistemine Yabancı Uyruklu Öğrencilerde dahil olmak üzere 2022-2023 Güz dönemi yeni gelen öğrencilerin aktarımı sağlanmıştır.
- ✓ Akademik birimlerden gelen kitap isteklerini toplayarak, toplanan kitap istekleri liste halinde düzenlemiştir.
- ✓ Listelenen kitapların kontrolü yapılmış, bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak eksik bilgileri olanların tamamlanmasını ve hatalı olanların ise düzeltilmesini sağlamıştır.
- ✓ Talep edilen yayınların kütüphane kaynakları içerisinde olup olmadığının kontrolü yapılmıştır.
- ✓ Kitap istekleri Kütüphane Komisyonunun onayına sunulmuştur.
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynaklara dair kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğunu kontrol ederek, yaklaşık maliyeti tespit edilmiştir.
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunulmuş ve uygun görülenlerin alım süreci başlatılıp, takibi yapılmıştır.
- ✓ Satın alma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- ✓ Yapılan alımlara dair veriler düzenli olarak EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) girilmiştir.
- ✓ Yatırım Programı kapsamında gerçekleşen alımlar KAYA sistemine veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Ayrıca basılı kaynak koleksiyonunu geliştirme politikası çerçevesinde, basılı formatta olan kitap ve süreli yayınların seçimi yapılmıştır.
- ✓ Seçimi yapılan kitapları satın alma veya bağış yoluyla temin edilmeleri sağlamıştır.
- ✓ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesi sağlanmıştır.
- ✓ Bağış yayınlar ile ilgili listeleri, Kütüphane Komisyonu onayına sunulmuştur.
- ✓ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapılmış, gönderimi sağlanmıştır.
- ✓ Kütüphanelerarası ödünç kaynak paylaşımı platformları (KİTS, TUBESS) üzerinden kaynak paylaşımı sağlanmıştır.
- ✓ LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırma işlemi yapılmıştır.
- ✓ DVD Koleksiyonunun özel olarak sayımı yapılmıştır.
- ✓ Satın alınan e-Book koleksiyonunun özel olarak sayımı yapılmıştır.
- ✓ Sırt etiketlerini üreterek kütüphane otomasyon programına kaydedilmiştir.
- ✓ Kitapların etiketlenmesi, kaşelenmesi ve rafa çıkma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmaya hazır hale getirilmiştir.
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım ve kontrol ve raporlama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile Abdullah Gül Üniversitesi Yayın Yönergesi'nde kapsamında verilen görevleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.



2022 Yılı Bağış Yayın Gönderim Tablosu

| Sıra No | Bağış Yapılan Yer | Bağış Kitap Sayısı | Gönderim Tarihi |
|---------------|--|--------------------|-----------------|
| 1 | Mehmet Akif Ersoy Ortaokulu | 763 | 21/03/2022 |
| 2 | Mehmet Akif Ersoy Ortaokulu | 177 | 28/06/2022 |
| 3 | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi | 8 | 13/06/2022 |
| 4 | Ataşehir Adıgüzel MeslekYüksekOkulu | 8 | 13/06/2022 |
| 5 | "İyilik Şampiyonası" Projesi (Dilara İslam) | 8 | 10/06/2022 |
| 6 | Balıkesir Millet Kütüphanesi Ahmet Kot Kitaplığı | 1.349 | 03/11/2022 |
| Toplam | | 2.313 | |

2022 Kurum Dışı Kaynak Ödünç Alım-Gönderim Sayılarına Ait Tablo

| Tarih | Hangi Kanal Aracılığı ile Ödünç Verildiği veya Alındığı | Kaynak Türü | Miktarı (Adet) |
|---------------|---|----------------|----------------|
| Aralık | TÜBESS (ödünç alındı) | Tez | 1 |
| Ocak | KİTS (ödünç alındı) | Kitap | 6 |
| Mart | KİTS (ödünç alındı) | Kitap | 17 |
| Nisan | KİTS (ödünç alındı) | Kitap | 1 |
| Ekim | KİTS (ödünç alındı) | Kitap | 3 |
| Mart | KİTS (ödünç alındı) | e-makale | 4 |
| Ocak | KİTS (ödünç verildi) | Kitap | 2 |
| Şubat | KİTS (ödünç verildi) | Kitap | 2 |
| Mart | KİTS (ödünç verildi) | Kitap | 3 |
| Nisan | KİTS (ödünç verildi) | Kitap | 2 |
| Kasım | KİTS (ödünç verildi) | Kitap | 2 |
| Aralık | KİTS (ödünç verildi) | Kitap | 1 |
| Mart | KİTS (ödünç verildi) | e-makale | 4 |
| Haziran | KİTS (ödünç verildi) | e-makale | 1 |
| Ağustos | KİTS (ödünç verildi) | e-makale | 1 |
| Ekim | KİTS (ödünç verildi) | e-makale | 1 |
| Aralık | KİTS (ödünç verildi) | e-kitap bölümü | 1 |
| Toplam | | | 52 |



2022 Yılı Kütüphane Ziyaretçi İstatistiği

| | |
|---|--------|
| AGÜ Üyesi Kayıtlı Kullanıcı Sayısı | 3.949 |
| AGÜ Kütüphanesinden Yararlanan Kişi Sayısı | 64.719 |
| Misafir Kullanıcı Sayısı | 1.058 |
| AGÜ Kütüphanesinden Yararlanan Toplam Kişi Sayısı | 65.777 |
| 2022 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı | 8.875 |
| 2022 yılı İade Alınan Kitap Sayısı | 8.782 |

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Doğrudan Temin yoluyla basılı yayın satın alınmıştır.
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla kırtasiye malzemesi (etiket) satın alınmıştır.
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla organizasyon hizmet alımı yapılmıştır.
- ✓ Açık İhale Usulu ile kitap alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Başkanlığa ait tüm taşınırın sisteme doğru bir biçimde kaydedilmeleri sağlanarak, kontrolü yapılmıştır.
- ✓ Yeni temin edilen taşınırın, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulmasını sağlanmış ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmiştir.
- ✓ Sistemden çıkarılması gereken demirbaşların (devir-düşüm vb.) işlemlerinin yapılması sağlanmış ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmiştir.
- ✓ Düzenli olarak tüketim çıkışları yapılmıştır.
- ✓ Yıl sonu raporlama işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Başkanlığa gelen her türlü basılı yazışmayı (EBYS haricinde Üniversiteye basılı formatta ulaşan) takip ederek, üst amire bilgi verilmiştir.
- ✓ Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışma sürecini takip ederek, zamanında doğru bir şekilde gönderilmesi (fiziksel olarak ilgili yerlere iletilmesi) sağlanmıştır.
- ✓ Her yeni yıl başında yeni yılın dosyalarının hazırlanması ve biten yılın evraklarının birim arşiv yetilisine devredilmesi işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Başkanlık EBYS Sorumluluğu görevi kapsamında sisteme eklenecek yeni kullanıcıların ve sistemden çıkarılacak kullanıcıların bilgileri ilgili birimlere yazılarak iletilmiştir.
- ✓ Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma, izin-rapor işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Maaş evraklarını takip ederek, harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanmıştır.
- ✓ SGK Primleri Kesenek Bildirimleri her ay düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporları, birim toplam kalite çalışmaları işlemleri yürütülmüştür.
- ✓ Destek hizmetleri kapsamında kütüphane ile itfaiye binası içerisinde bulunan Başkanlığa ait idari ofislerin tertip ve düzeni kontrol edilerek, günlük temizliğinin yaptırılması sağlanmıştır.



- ✓ 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 yürütülmüştür.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

| | |
|----------------------------|--|
| Yıl: | 2022 |
| Programın Adı: | YÜKSEKÖĞRETİM |
| Alt Programın Adı: | ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM |
| Alt Program Hedefi: | Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi |

| Sıra | Gösterge Adı | Sorumlu Birimler | Gerçekleşme | | | | | | | | | | | | | Yıl sonu Değeri | Gerçekleşme Oranı | Gerçekleşme Durumu |
|------|---|---|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------------|-------------------|--------------------|
| | | | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık | | | | |
| 1 | Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Eğitimin program süresinde bitirilme oranı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 355.057 | 355.057 | 355.057 | 365.462 | 365.462 | 365.462 | 429.032 | 479.963 | 479.963 | 479.963 | 479.963 | 480.326 | 480.326 | %145,55 | Gerçekleşti | |
| 6 | Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 120,73 | 121,18 | 122,05 | 125,76 | 125,85 | 126,20 | 154,11 | 138,32 | 133,92 | 138,92 | 139,65 | 139,87 | 139,87 | %123,29 | Gerçekleşti | |
| 7 | Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 2.139 | 1.428 | 3.492 | 2.347 | 1.834 | 1.226 | 537 | 354 | 665 | 17.036 | 16.915 | 17.804 | 65.777 | %65,78 | Gerçekleşmedi | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 20 | Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | |
|----------------------|---|
| DEĞERLENDİRME | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız ile ilgili performans göstergeleri 5. 6. ve 7. maddelerdir. Madde 5'te Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı ile madde 6'da Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı ile ilgili performans göstergesi hedeflenen değerlerin üzerinde gerçekleşmiştir. Madde 7'de Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı ile ilgili performans göstergesi fiziksel alan kapasitesi sınırlılığı nedeniyle istenen düzeye ulaşamamıştır. |
|----------------------|---|

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

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 sistemi kurulmuştur. Bu amaçla DSpace yazılımı aktif bir şekilde kullanılmaktadır. Kurumsal akademik arşivimiz Google Analytics, Google Academic, OpenAIRE, Openarchives.org , openDOAR platformlarında dahil olup taranabilmektedir. Üniversitemiz akademik açık erişim arşivine openaccess.agu.edu.tr adresinden erişim sağlanabilmektedir.

Kütüphanenin kitap güvenliğinin sağlanabilmesi adına RFID sistemi kullanılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

| GZFT ANALİZİ | |
|---|--|
| GÜÇLÜ YÖNLER | ZAYIF YÖNLER |
| <ol style="list-style-type: none">(1) Deneyimli mesleki personel.(2) Zengin elektronik kaynak koleksiyonu ve niteliği.(3) Mesleki yeniliklerin izlenmesi.(4) Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması.(5) Etkin kütüphaneler arası işbirliği.(6) Genç bir Üniversite ve kütüphane olması dolayısıyla yeni ve güncel bir koleksiyonun oluşturulması. | <ol style="list-style-type: none">(1) Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdiler arasında görülmemesi.(2) Bütçe yetersizliği.(3) İdari personelin sayısal açıdan yetersizliği.(4) Bilgisayar, internet ve yazılım arızaları için teknik personel bulunmaması.(5) Fiziki mekan yetersizliği. |
| FIRSATLAR | TEHDİTLER |
| <ol style="list-style-type: none">(1) Bilginin ekonomik değer olması.(2) Üniversitenin diğer birimleriyle pozitif işbirliği.(3) Ulusal ve uluslararası işbirliği projelerinden yararlanma.(4) Teknolojik gelişmeler.(5) Mesleki gelişmeler.(6) Fabrika binasında yapılacak yeni kütüphane ile ilave bir kütüphane alanının hizmete girecek olması. | <ol style="list-style-type: none">(1) Artan öğrenci sayısına rağmen yeterli personel ve fiziki şartların geliştirilememesi.(2) Yaşanması muhtemel olan ulusal ve global ekonomik krizler.(3) Döviz kurlarındaki yükselmeler.(4) Basılı ve elektronik yayın dünyasındaki fiyat artışları.(5) Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans antlaşmaları.(6) Teknolojik donanımların yetersiz kalması. |

| | |
|--|--|
| | (7) Yeterli sayıda ve nitelikte personel planlamalarının yapılamaması. |
|--|--|

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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.

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.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç ve kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgilerim olmadığını beyan ederim 16/01/2023

Selma MERT
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.