



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2016 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Aralık 2016

I. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 19/12/2011 tarihinde faaliyete geçmiştir.

Başkanlığımızda 1 daire başkanı, 1 Uzman , 3 kütüphaneci, 1 banko görevlisi olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2016 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.

Mehtap KİRAZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.

II. İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon, Vizyon ve Değerler
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- 2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLERİN ÖZETİ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve Değerler

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.

Değerler:

- Kalite odaklılık
- Sürekli iyileştirme
- Erişilebilirlik
- Uluslararasılık
- İşbirliği
- Farklılık
- Sosyal sorumluluk
- Engelli dostu
- Teknoloji odaklılık
- Modernlik

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı kanun hükmünde kararname ile görevleri,

- * Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılama,
- * Baskı, film, video bandı ve mikrofilm gibi kayıt kataloglarını hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
 - * 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.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü Rektörlük binası içerisinde 1 kütüphane ve 1 başkanlık ofisinden oluşmaktadır.

III. 1.1- İdari Personel ve Kütüphane Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Başkanlık Ofisi	1	12	1
Kütüphane	1	810	-
Toplam	2	822	-

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayarın Sayısı	: 18 Adet
Dizüstü Bilgisayarın Sayısı	: 7 Adet
Kullanılan Yazıcıların Sayısı	: 4 Adet

IV. 4-İnsan Kaynakları

4-1 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2016 Yılı İdari Personel Sayısı

İdari Personel Sayısı	6
-----------------------	---

4-2 Kütüphane ve Dokümantasyon - Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-		6	-
Yüzde	-	-		%100	-

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

4.3- 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 Yıl	15– 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	1	-	1
Yüzde	%33	%17	%17	%17	-	%17

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

4.4 Kütüphane ve Dokümantasyon - Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	-	1	1
Yüzde	-	%33	%33	-	%17	%17

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

İdari Personel

Kadın	Erkek	Toplam
2	4	6
%33	%67	%100

Akademik Personel

Kadın	Erkek	Toplam
1	-	1
%100	-	%100

5-Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında bulunan ve temin edilecek olan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullandırılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, ILL, kullanıcı eğitimi hizmetleri verilmektedir.

Koleksiyon

Kütüphane Kaynaklarının Sayısı	
Basılı Kitap Sayısı	18.648 adet
Elektronik Kitap Sayısı	8.500
DVD Sayısı	424 adet

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

AMAÇLAR

Amaç 1: Kütüphane koleksiyonlarında elektronik kaynaklara daha çok yer verilmesi.

Amaç 2: Kütüphane kaynaklarının bağış yoluyla zenginleştirilmesi.

Amaç 3: Kütüphane kaynaklarının halka açık hale getirilmesi.

Amaç 4: Kütüphane kaynaklarının ihtiyaçları karşılayacak koleksiyonlardan oluşturulması.

Amaç 5: Toplam Kalite Yönetimi çerçevesinde yapılan çalışmalara paralel olarak hizmet kalitesinin artırılması.

Amaç 6: Kullanıcılara rahat çalışma ve araştırma ortamlarının sağlanması.

AMAÇLARA İLİŞKİN HEDEF, FAALİYET ve PERFORMANS KRİTERLERİ

Amaç 1: Kütüphane koleksiyonlarında elektronik kaynaklara daha çok yer verilmesi.

Hedef 1.1: Yayın alım bütçesinde dijital yayınlar ve veri tabanlarına daha çok pay ayrılmasını sağlamak.

Faaliyet 1.1.1: Bütçe planlamasında dijital yayınlara pay ayırmak.

Performans Kriteri 1.1.1.1: Gerçekleşen bütçedeki dijital yayınların oranı.

Faaliyet 1.1.2: Akademisyenlerin kütüphaneden talep edecekleri yayınları belirlerken dijital yayınları göz önünde bulundurmalarını sağlamak.

Performans Kriteri 1.1.2.1: Liste sunulan akademisyen sayısı.

Performans Kriteri 1.1.2.2: Sunulan listelerden seçilip satın alınan dijital yayın oranı.

Performans Kriteri 1.1.2.3: Akademisyenlere sunulan liste sayısı.

Performans Kriteri 1.1.2.4: Akademisyenlerden gelen kitap taleplerinin içinde dijital yayınların sayısı.

Faaliyet 1.1.3: Bütçe planlaması yapılırken veri tabanlarına pay ayırmak.

Performans Kriteri 1.1.3.1: Kütüphane bütçesinde veri tabanlarına ayrılan oran.

Faaliyet 1.1.4: Veri tabanlarının tanıtılması amacıyla akademisyenlere ve kullanıcılara bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

Performans Kriteri 1.1.4.1: Veri tabanı tanıtım toplantı sayıları

Performans Kriteri 1.1.4.2: Toplam toplantı süreleri.

Performans Kriteri 1.1.4.3: Toplam katılımcı sayıları.

Faaliyet 1.1.5: Abone olunacak veri tabanlarını belirlemek için kullanıcılara anketler düzenlemek.

Performans Kriteri 1.1.5.1: Veri tabanlarının seçimine yönelik düzenlenen anket sayıları.

Performans Kriteri 1.1.5.2: Anket değerlendirme rapor sayıları.

Performans Kriteri 1.1.5.3: Anketlerin sonucunda abone olunan veri tabanı sayısı

Faaliyet 1.1.6: Veri tabanlarının kullanımlarını takip etmek.

Performans Kriteri: 1.1.6.1: Veri tabanı kullanım istatistikleri.

Amaç 2: Kütüphane kaynaklarının bağış yoluyla zenginleştirilmesi.

Hedef 2.1: (3 yılda bir) Yurt içi kitap bağışı kampanyası düzenleyerek basılı kaynak toplanması (10.000 adet).

Faaliyet 2.1.1: Bağış talep edilecek kurumlara veya şahıslara istek yazısı göndermek.

Performans Kriteri 2.1.1.1: Gönderilen bağış istek yazıları sayısı.

Performans Kriteri 2.1.1.2: Gelen yayın sayısı.

Performans Kriteri 2.1.1.3: Bağış gönderen kurum veya şahıs sayısı.

Hedef 2.2: (3 yılda bir) Yurt dışında kitap hibe eden kurumlarla iletişim kurarak basılı eser bağışı toplanması (10.000 adet).

Faaliyet 2.2.1: Basılı eser bağışı yapacak kurumlara isteklerin iletilmesi (mektup, istek yazısı, mail, vb.).

Performans Kriteri 2.2.1.1: Gönderilen bağış isteklerinin sayısı.

Performans Kriteri 2.2.1.2: Gelen yayın sayısı.

Performans Kriteri 2.2.1.3: Bağış gönderen kurum veya kişi sayısı.

Amaç 3: Kütüphane kaynaklarının halka açık hale getirilmesi.

Hedef 3.1: Açık kütüphane kurulduktan sonra kurum dışı kullanıcıya ulaşılması (ortalama %10).

Faaliyet 3.1.1. Kurum dışı kullanıcıyı teşvik edecek aktiviteler düzenlemek.

Performans Kriteri 3.1.1.1. Seminer ve imza günleri kapsamında gelen kişi sayısı

Performans Kriteri 3.1.1.2. Düzenlenen seminer sayısı

Performans Kriteri 3.1.1.3. Düzenlenen imza günü sayısı

Hedef 3.2: Kütüphanenin 7 gün, 24 saat açık hale getirilmesi.

Faaliyet 3.2.1. Gece mesaisi için personel istihdam etmek.

Performans Kriteri 3.2.1.1. İstihdam edilen personel sayısı

Faaliyet 3.2.2. Kütüphane kullanıcılarının ve personelinin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hizmet/imkanlar sunmak.

Performans kriteri 3.2.2.1. Kullanıcı ve personel memnuniyet oranı (hizmetlere yönelik)

Hedef 3.3: Koleksiyon içinde halkın da yararlanabileceği sosyal-kültürel yayınlara yer verilmesi (%25'inin).

Faaliyet 3.3.1. Satın alınacak kitaplar içerisinde sosyal-kültürel içerikli yayınların temin edilmesi.

Performans Kriteri 3.3.1.1. Koleksiyon içerisinde sosyal-kültürel yayınların oranı.

Amaç 4: Kütüphane kaynaklarının ihtiyaçları karşılayacak koleksiyonlardan oluşturulması.

Hedef 4.1: Kütüphanedeki dijital ve basılı eserlerin yarısından fazlasının sirkülasyonda olmasının sağlanması (Ödünç verilip alınması).

Faaliyet 4.1.1: Koleksiyon oluşturmada talep formu kullanmak.

Performans Kriteri 4.1.1.1: Kütüphaneye iletilen talep formunun sayısı.

Performans Kriteri 4.1.1.2: Talep formlarındaki istekler doğrultusunda tedarik edilen kaynak sayısı.

Faaliyet 4.1.2: Talep formları doğrultusunda temin edilen kaynakların dolaşım takibinin yapılması.

Performans Kriteri 4.1.2.1: Talep formlarıyla temin edilen kaynakların dolaşım oranları.

Faaliyet 4.1.3: Kullanım oranlarını arttırabilmek adına ödünç alınan kitaplara iade kolaylığı sağlayacak Toplama Kutularının (Return Box) kampüs içinde çeşitli yerlere konulması.

Performans Kriteri 4.1.3.1: Kampüs içerisindeki Toplama Kutusu sayısı.

Performans Kriteri 4.1.3.2: Toplama Kutularına iade edilen kitap sayısı.

Faaliyet 4.1.4: Kullanım oranlarını arttırabilmek için ödünç almada insanların kendi kendilerine ödünç alabileceği makineler (Self-Check) kullanmak.

Performans Kriteri 4.1.4.1: Kütüphanede kullanıma sunulan self-check makine sayısı.

Performans Kriteri 4.1.4.2: Self-check makinesi ile ödünç alınan kaynak sayısı.

Amaç 5: Toplam Kalite Yönetimi çerçevesinde yapılan çalışmalara paralel olarak hizmet kalitesinin artırılması.

Hedef 5.1: Kullanıcı memnuniyetini sağlamak için, kütüphane hizmetlerinin kullanıcı talepleri doğrultusunda oluşturulması.

Faaliyet 5.1.1: Kullanıcıların taleplerini iletebilecekleri Dilek ve Öneri Kutularının kullanılması.

Performans Kriteri 5.1.1.1: Kütüphanede kullanılan Dilek ve Öneri Kutularının sayısı.

Performans Kriteri 5.1.1.2: Bu kutular yoluyla iletilen dilek ve öneri sayısı.

Performans Kriteri 5.1.2.3: Bu yolla iletilen dilek ve önerilerin hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılma oranı.

Faaliyet 5.1.2: Yararlanıcı memnuniyeti anketi uygulamak.

Performans Kriteri 5.1.2.1: Uygulanan anket sayısı.

Performans Kriteri 5.1.2.2: Anket yoluyla elde edilen bilgilerden hareketle kütüphane hizmetlerinin iyileştirilme oranı.

Faaliyet 5.1.3: Yüz yüze görüşme tekniği ile yararlanıcılardan istek ve önerilerin toplanması.

Performans Kriteri 5.1.3.1: Yüz yüze yapılan görüşme sayısı.

Performans Kriteri 5.1.3.2: Görüşmeler sonucunda elde edilen bilgilerden hareketle hizmetlerin iyileştirme oranı.

Hedef 5.2: Taleplerin karşılanmasında iç kaynaklar için ortalama 3 hafta, dış kaynaklar için 8 hafta temin süresi sağlanması.

Faaliyet 5.2.1: Taleplerin karşılanması için iç ve dış konsorsiyumlara üyelik.

Performans Kriteri 5.2.1.1: Üye olunan konsorsiyum sayısı.

Performans Kriteri 5.2.1.2: Bu yolla alınan ve verilen kitap sayıları.

Hedef 5.3: Tüm elektronik ve mobil platformlarda (Web, Oracle, Apple, Android, vb.) koleksiyonun erişilebilir olması.

Faaliyet 5.3.1: Mobil sistemlerle desteklenen kütüphane hizmetlerini yaygınlaştırmak.

Performans kriteri 5.3.1.1: Mobil sistemlerle desteklenen hizmet sayısı

Performans kriteri 5.3.1.2: Mobil kullanıcı sayısı

Hedef 5.4: Hizmet içi eğitimler ve kütüphaneler arası oryantasyon programıyla çalışanların mesleki becerilerinin artırılması.

Faaliyet 5.4.1: Hizmet içi eğitimler verilmesi.

Performans Kriteri 5.4.1.1: Hizmet içi eğitim sayısı.

Performans Kriteri 5.4.1.2: Hizmet içi eğitimlere katılımcı sayısı.

Faaliyet 5.4.2: Kütüphaneler arası Oryantasyon Programlarına katılım.

Performans Kriteri 5.4.2.1: Katılınan Oryantasyon Programı sayısı.

Performans Kriteri 5.4.2.2: Oryantasyon Programlarına katılan personel sayısı.

Hedef 5.5 : Yeni başlayan öğrencilere ve çalışanlara, kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik eğitimler vermek suretiyle kaynakların kullanımını artırılması

Faaliyet 5.6.1: Yeni kullanıcılara kütüphane hizmetlerini tanıtıcı oryantasyon düzenlemek.

Performans Kriteri 5.6.1.1: Düzenlenen oryantasyon sayısı.

Performans Kriteri 5.6.1.2: Düzenlenen oryantasyonlara katılımcı sayısı.

Amaç 6: Kullanıcılara rahat çalışma ve araştırma ortamlarının sağlanması.

Hedef 6.1: Kullanıcılarına, onların tercihleri doğrultusunda farklı çalışma ortamlarının

sunulması (Tek kişilik ve çoklu çalışma grupları için çalışma odaları).

Faaliyet 6.1.1: Kullanıcıların isteklerinin tespiti için anketler düzenlemek. Performans

Kriteri 6.1.1.1: Düzenlenen anket sayısı.

Performans Kriteri 6.1.1.2: Anketlere katılan kişi sayısı.

Performans Kriteri 6.1.1.3: Bu anketler sonucunda yapılan hizmet iyileştirmelerinin oranı.

Hedef 6.2: Kütüphane mekanlarının engellilere uygun olarak hazırlanması

Faaliyet 6.2.1: AGÜ Kütüphanelerinin planlanmasında engellilere yönelik düzenlemeler için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte çalışmak.

Performans Kriteri 6.2.1.1: Yapılan toplantı sayısı.

Performans Kriteri 6.2.1.2: Toplantılar sonucu alınan kararların engellilere yönelik hizmetlerin iyileştirilmesine katkı oranı.

Hedef 6.3: Engelli kullanıcıların olması durumunda kütüphane kaynaklarından bedensel, işitsel, görme engellilerin azami derece yararlanmasının sağlanması

Faaliyet 6.3.1: Görme engelli kullanıcılar için sesli kitaplar, ekran okuma yazılımları, Braille baskılı kitaplar temin edilmesi ve rehberlik hizmeti verilmesi

Performans Kriteri 6.3.1.1: Sesli kitap sayısı.

Performans Kriteri 6.3.1.2: Ekran okuma yazılımının temin edilmesi.

Performans Kriteri 6.3.1.3: Braille baskılı kitap sayısı.

Performans Kriteri 6.3.1.4: Görme engelli kullanıcı sayısı.

Performans Kriteri 6.3.1.5: Verilen rehberlik hizmeti sayısı.

Faaliyet 6.3.2: İşitme engelli kullanıcılar için rehberlik eğitimi verecek personelin işaret dili eğitimi alması.

Performans Kriteri 6.3.2.1: İşaret dili eğitimi alan personel sayısı.

Performans Kriteri 6.3.2.2: İşitme engelli kullanıcı sayısı.

Faaliyet 6.3.3: Bedensel engelli kullanıcılar için özel donanımların sağlanması (ayak faresi, abaküs, koltuk vb.)

Performans Kriteri 6.3.3.1: Engelli kullanıcıların hizmetine sunulan donanım sayısı.

Performans Kriteri 6.3.3.2: Bedensel engelli kullanıcı sayısı.

B. Temel Politika ve Öncelikler

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1. Mali Denetim Sonuçları

4. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

6. Faaliyet ve Proje Bilgileri

III- BİRİMSEL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

SWOT ANALİZİ

Üstünlük	Tehdit	Fırsat	Zayıflık
1. Uluslararası standartlarda kütüphane otomasyon yazılımı kullanılması	<ul style="list-style-type: none">• Diğer üniversitelerin de bu tarz otomasyona sahip olma imkanı• Kullanılan yazılımdan daha üstün yazılımın piyasaya çıkması	3. Kayseri'de birçok hayırsever olduğu için bağış kitap sayısının fazla olması	<ul style="list-style-type: none">• Yeni kurulan bir kütüphane olmak
2. Kütüphane kaynaklarında dijital yayınlara daha çok yer verilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Diğer üniversite kütüphanelerinin dijital yayın kaynaklarını artırması• Dijital yayın temininde çıkabilecek finansal ve idari engeller	2. Sümer Kampüsünde bulunan nadir eserlerin kütüphanemize bağışlanacak olması	<ul style="list-style-type: none">• Fiziki mekan yetersizliği
3. Mobil sistemlerle desteklenen kütüphane hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">• Mobil sistemlerin diğer üniversitelerde yaygınlaşması	3. Sümer Kampüsünde kurulacak müzede nadir eserlerin sergilenecek olması	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite bütçesinden yeterli ödenek ayrılmaması
4. Altyapı kaynaklarının daha güçlü yapılandırılması	<ul style="list-style-type: none">• Hizmet binalarının zamanında bitirilememesi	4. Mimarsinan Kampüsüne taşınırsa bile Sümer Kampüsü'nde kütüphane hizmetlerinin verilmeye devam edecek olması	<ul style="list-style-type: none">• Alanında uzman personel eksikliği
5. Yeni kurum olduğu için eski kitaplar yerine daha yeni ve güncel eserlerle doğru koleksiyon oluşturulması	<ul style="list-style-type: none">• Genel bütçe kısıtı		

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimizde fiziksel koşulların iyileştirilmesi halinde yapılan işlerin daha seri ve sağlıklı yürütüleceği ve çalışanların motivasyonunun sağlanmasına yardımcı olacağı düşünülmektedir.

V-2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLERİN ÖZETİ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili sorumluluğu aynı kişilerle yürütüldü.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile idari ofisimizde bulunan taşınır malların devir alınma işlemleri, bu taşınırlar personele zimmetlendi ve bu taşınırlar barkodlandı.

2016 yılında yeni gelen kitapların raflara yerleştirilmesi sağlandı.

Bağış materyallerinin ayıklanması yapıldı, seçilenler kataloglanarak sisteme dahil edildi.

Kütüphanemizde mevcut kitaplar LC Ulusal sınıflama sistemine göre raf düzeni sağlandı.

Lise son sınıf öğrencilerine yönelik olarak kütüphanemizden yararlanmaları amacıyla mevcut ders çalışma alanlarından %10 kontenjan ayrılarak öğrencilerin istifadesine sunuldu.

Üniversitemiz Öğrenci Dekanlığı ile yapılan işbirliği ile öğrencilerimizin kütüphanemizden nasıl yararlanacakları ve tanıtımı eğitimi 3 gün süre ile uygulamalı olarak kütüphanemiz personeline gerçekleştirildi.

Kütüphane koleksiyonumuzun gelişmesini sağlamak amaçlı bağış olarak gelen kitapların kataloglanması bitirildi.

İhale ve doğrudan temin ile temin edilen kitapların muayene kabulü yapıldı.

Temin edilen kitapların tamamı KBS sisteminde taşınıra işlendi.

İhale Doğrudan Temin yoluyla temin edilen kitaplar için firmalara ödeme yapıldı.

Science direct, Scopus ve Mendeley veri tabanları eğitimi toplantısı tarafımızdan düzenlenmiş olup katılım sağlandı.

Üniversitemizde kayıtlı öğrenci, görevli akademik ve idari tüm personelin kullanıcı kayıtları Personel Daire Başkanlığından resmi yazı ile alınan isim listelerine göre Kütüphane kullanım programına kayıtları güncellenerek yapılmıştır.

İhale yoluyla alımına çıkılacak kitap isteklerinin tüm kontrolleri yapılarak tek formatta birleştirildi

Kütüphane koleksiyonumuzun gelişmesini sağlamak amaçlı bağış olarak gelen kitapların kataloglanması bitirildi.

Yıl sonu taşınır sayımları yapıldı

Kütüphanede Sürekli Devam Eden faaliyetler

- Kütüphanemizin günlük bakım onarım temizlik ve kontrolü ile azami ölçüde disiplin ve intizam içerisinde faaliyetine devamı için tüm personelce yeterince gayret gösterildi.
- Ödeme miktarları aylık olarak EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) girildi.
- Sirsidynix destek ekibi ile sürekli iletişim halinde olunarak kullanıcılara yönelik program güncellemeleri yapıldı.
- Satın alınan kitapların RFID'lerinin materyallere tanımlanıp yüklemesi yapıldı.
- Kataloglanan kitaplar raflardaki yerlerine dağıtmaya devam edildi.
- Kitap sırt etiketlerin bastırılıp yapıştırılmasına devam edildi.
- Kitapların Kaşelenmesi yapıldı.

Kataloglama İstatistikleri

Satın Alma	2382
Bağış	383
Toplam	2765

2016 TÜBESS'ten (Türkiye Belge Sağlama) toplamda 26 adet istekte bulunulmuştur.

2016 Şubat :2 Tez
2016 Mart :4 Tez
2016 Nisan :2 Makale
2016 Haziran :9 Tez
2016 Temmuz :7 Tez
2016 Eylül :1 Makale
2016 Kasım : 1 Tez

2016 TÜBESS'ten (Türkiye Belge Sağlama) toplamda 6 adet yayın başka kütüphaneye gönderimde bulunulmuştur.

2016 Nisan :1 Makale
2016 Ağustos : 1 Makale, 1 Tez
2016 Eylül : 1 Kitap
2016 Kasım : 1 Makale
2016 Aralık : 1 Tez

KİTS'ten toplamda 8 adet istekte bulunulmuştur.

2016 Nisan : 1 Kitap
2016 Haziran : 1 Kitap
2016 Eylül : 4 Kitap
2016 Kasım : 2 Kitap

KİTS'ten toplamda 38 adet başka kütüphanelere kitap ödünç verilmiştir.

2016 Ocak : 1 Kitap
2016 Şubat : 1 Kitap
2016 Mart : 11 Kitap
2016 Nisan : 1 Kitap
2016 Haziran: 3 Kitap
2016 Temmuz : 1 Kitap
2016 Ağustos : 1 Kitap
2016 Eylül : 3 Kitap
2016 Ekim : 4 Kitap
2016 Kasım : 5 Kitap
2016 Aralık : 7 Ktap

➤ **Toplam 25 veritabanı deneme erişimine açıldı.**

Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları		
1	LexisNexis	10 Şubat - 10 Mart 2016
2	Sobiad (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)	17 Şubat -17 Mart 2016
3	SAGE	03 Mart - 30 Nisan 2016
4	Vidobu	11 Nisan - 11 Mayıs 2016
5	Global e-Journal Library	10 Mayıs - 31 Aralık 2016
6	IET eBook Collection	15 Mayıs -15 Haziran 2016
7	McGraw Hill Access Engineering	26 Eylül - 31 Ekim 2016
8	NewsBank veritabanı	25 Eylül - 11 Kasım 2016
9	E-Marefa	05 Ekim - 01 Aralık 2016
10	Emerald Premier	10 Ekim- 10 Aralık 2016
11	Vidobu	13 Ekim- 11 Kasım 2016
12	ProjectMUSE	27 Ekim- 8 Aralık 2016
13	HukukTürk	27 Ekim - 31 Aralık 2016
14	CREDO REFERENCE	20 Ekim – 20 Kasım 2016
15	BioOne	12 Ekim- 11 Kasım 2016
16	Annual Reviews	31 Ekim - 25 Aralık 2016
17	IGI Global yayınevinin InfoSci-Books, InfoSci-Journals ve InfoSci-Videos	1 Kasım - 23 Kasım 2016
18	Hiperkitap	03 Kasım- 31 Aralık 2016
19	World Scientific e-kitap ve e-dergi	25 Kasım - 25 Aralık 2016
20	Çin- China English Academic Journals Full-text	28 Kasım -28 Aralık 2016
21	Journals Translations Project(JTP):	28 Kasım -28 Aralık 2016
22	PDC Felsefe veritabanı	01 Aralık -31 Aralık 2016
23	the International Director of Philosophy	01 Aralık - 31 Aralık 2016
24	TURCADEMY Türkiye Akademik Yayınlar Platformu	07 Aralık - 31 Aralık 2016
25	"Films on Demand"	07 Aralık - 31 Aralık 2016

- 17 adet veri tabanına , 4 adet e-book veri tabanına, 1 adet gazete ve güncel dergi veri tabanına ve online ve basılı olmak üzere kütüphane materyallerinde toplu tarama yapılabilmesi için arama motoruna EDS (keşif aracı) abonelik yapılmıştır.

Abone Olunan Veri Tabanları

1	American Chemical Society (ACS)
2	ARTstore Digital Library
3	ASCE (American Society of Civil Engineering)
4	ASME (The American Society of Mechanical Engineers)
5	ACM (Association for Computing Machinery)
6	Cambridge Journal Online
7	EconLit with Full Text
8	Informa Pubs Online
9	JSTOR (Bilim ve Sanat III, Bilim ve Sanat VII, Bilim ve Sanat X, Yaşam bilimleri, matematik ve istatistik, İşletme ve Ekonomi)
10	MathSciNet
11	Nature Publishing Group (tüm dergiler ve geriye doğru 4 yıl)
12	Oxford Journal Online
13	JOVE (Biyoloji,Biyoengineering,Chemistry,Medicine)

14	Science Finder
15	Spie Digital Library
16	Wiley Online Library
17	Turnitin

➤ **E-Book Veri Tabanları**

1	World E-Book Library
2	Ebrary
3	Ebsco E-book Collections
	Springerlink e-book

➤ **Gazete ve Magazin Dergileri Veri Tabanı**

1	PressReader
---	-------------

➤ **Toplu Arama Motoru (Keşif Aracı)**

1	EDS(Ebsco Discover Search)
---	----------------------------

EDS sayesinde, kütüphanemizin satın aldığı, abone olduğu ve kataloğunda bulunan tüm kaynaklara tek noktadan erişim sağlanmaya başlanmıştır.

Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
American Chemical Society (ACS)	Ocak-Aralık	1905
ARTstore Digital Library	Mart-Aralık	95
ASCE (American Society of Civil Engineering)	Ocak-Aralık	109
ASME (The American Society of Mechanical Engineers)	Haziran-Aralık	61
Association for Computing Machinery (ACM)	Ocak-Aralık	235
Cambridge Journal Online	Ocak-Aralık	126
EconLit with Full Text	Ocak-Aralık	1439
INFORMS PUBS ONLINE	Ocak-Aralık	155
JSTOR	Ocak-Aralık	415
MathSciNet	Ocak-Aralık	311
Nature Publishing Group	Ocak-Aralık	480
Oxford Journal Online	Ocak-Aralık	228
Oxford-Grove Art Online	Ocak-Aralık	6
Science Finder	Ocak-Aralık	1310
Spie Digital Library	Ocak-Aralık	130
Wiley Online Library	Ocak-Aralık	1757

E-Book yıllık Kullanım İstatistikleri

E-Book Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
World E-Book Library	Mayıs-Aralık	199
Ebrary	Mayıs-Aralık	1195
Ebsco	Mayıs-Aralık	463
PressReader	Mayıs-Aralık	512
Springer e-book collection	Ocak-Aralık	1467
AGÜ KATALOG	Haziran-Aralık	5074
EDS	Mayıs-Aralık	6220

Kütüphane Ziyaretçi İstatistiđi

AGÜ Üyesi Kullanıcı Sayısı	4362 Kişi
Misafir Kullanıcı Sayısı	15.043 Kişi

2016 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	4.675 Kitap
---	-------------

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri- .../.../2017)

