



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2020

## **I. BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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, 2 kütüphaneci, 1 bilgisayar işletmeni, 2 veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve 1 memur olmak üzere toplam 7 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 2019 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.

## **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
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

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

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A-** Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
- B-** Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A-** Üstünlükler
- B-** Zayıflıklar

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **VI- 2019 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
- 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 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.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

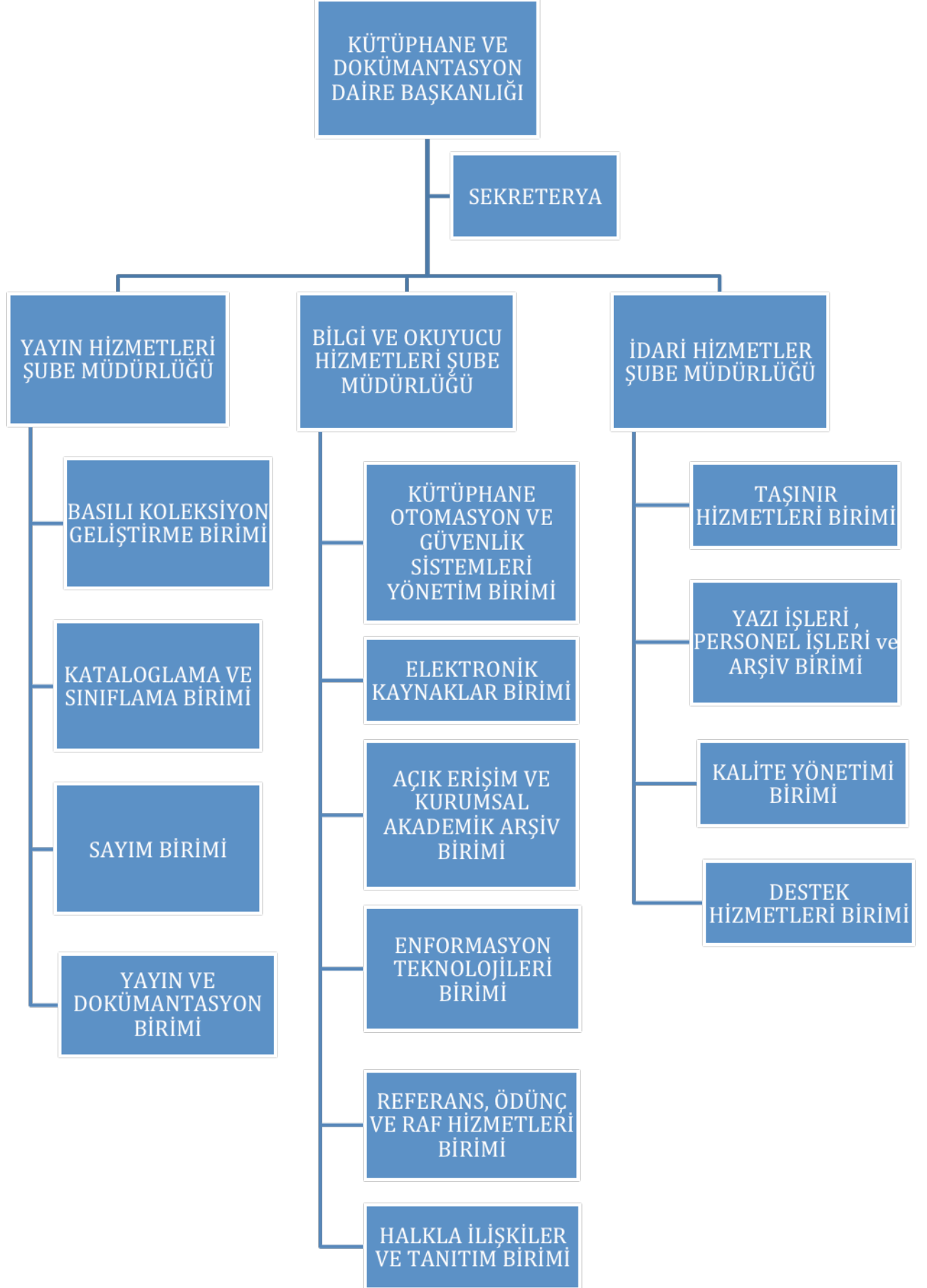


Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü içerisinde 1 kütüphane, 1 başkanlık odası, 2 idari ofisten oluşmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz İdari ve Derslikler binasında yer alan kütüphanemiz 3 katlı olmakla birlikte bodrum kat, zemin kat ve asma kattan oluşmaktadır.

#### 1.1- İdari Personel ve Kütüphane Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Personel Sayısı
Başkanlık Ofisi	1	11,31	1
İdari Ofis	2	25,47	3
Kütüphane	1	958,83	3
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>995,61</b>	<b>7</b>

## 2-Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Abone olduğumuz 20 adet veri tabanı ve EKUAL kapsamında erişim sağladığımız veritabanları sayesinde İnternet üzerinden 234.540 e-kitaba, 29.015 e-dergiye ve 4.981,063 e-teze araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

#### 3.1-Yazılımlar

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

#### 3.2-Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphane Kaynakları

Basılı Kitap	e-kitap	e-kitap (abonelik)	E-dergi (abonelik)	E-tezler (abonelik)	DVD,CD'ler
23.642	13.829	234.540	29.015	4.981,063	490

#### 3.3 -Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

#### 4-İnsan Kaynakları

##### 4-1 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 Yılı Personel Sayısı

İdari Personel Sayısı	6
Akademik Personel Sayısı	1

##### 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	-	1	-	1	4

Yüzde	-	%16,6	-	%16,6	%66,8
-------	---	-------	---	-------	-------

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	1	-	2	1	2	-
Yüzde	%16,6	-	%33,4	%16,6	%33,4	-

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	1	-	2	1	2	-
Yüzde	%16,6	-	%33,4	%16,6	%33,4	-

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	-	-

#### 4.5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

##### İdari Personel

Kadın	Erkek	Toplam
4	2	6
%67	%33	%100

##### Akademik Personel

Kadın	Erkek	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 Kataloglama kurallarınca kataloglamak,
- ✓ LC (Library of Congres) 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,
- ✓ Bağlı 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 veritabanlarının seçiminin yapılması için listeleri hazırlamak,
- ✓ Elektronik kaynak isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satın alma/abonelik işlemlerini süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuruları hazırlayarak, duyurularını yapmak,
- ✓ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenlemek ve araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti sağlamak,
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrollerini sağlamak,
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açmak ve açılan deneme erişimlerinin duyurularını yapmak,
- ✓ Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace AGÜ'nün kurulumu, güncellenmesi ve erişim kontrolünü yapmak,
- ✓ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının kaydedilmeleri işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve güncellemek,
- ✓ Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerini düzenli olarak almak,
- ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistiklerini Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınması sağlamak,
- ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Misafir Kullanıcılar, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına yönelik anketler hazırlamak, yürütmek ve anket sonuçlarını raporlamak,
- ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, verilerin doğruluğunun kontrolünü yaparak yeni kullanıcı hesaplarını oluşturmak,
- ✓ İlişgi kesilen kullanıcıların hesaplarının pasif yapılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini yapmak (kaynak ödünç verme ve iade alma),
- ✓ Kitap süresi uzatma işlemlerini yapmak,
- ✓ Grup çalışma odalarının kullanımı işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullandırılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Diğer kurumlardan bize gelen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemlerini yerine getirmek,

- ✓ Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynaklarının televizyon bulunan sesli çalışma odalarında kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- ✓ Raf hizmetleri kapsamında, iade edilen kitapların ait oldukları raflara günlük olarak yerleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Araştırmacıların kütüphanede ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir Şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzenini sağlamak,
- ✓ Kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol etmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunda olan fakat kullanıcılar tarafından rafta bulunamayan kitapların bulunmasını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmak,
- ✓ Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak,
- ✓ Eylül ayında niversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon eğitimleri düzenlemek,
- ✓ Dış kullanıcılardan gelen ziyaret taleplerini alarak planlama yapmak,
- ✓ Ziyaret talebinde bulunanlara düzenlenecek etkinlikler için gerekli olan organizasyonu sağlamak,
- ✓ Kütüphane Haftası Kutlamaları kapsamında düzenlenecek etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### 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 niversiteye 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) alışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

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

**Amaç 2:** Kütüphane kaynaklarının ihtiyaçları karşılayacak koleksiyonlardan oluşturulması.

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

**Amaç 4:** 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:** Akademisyenlere sunulan liste sayısı.

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

**Performans Kriteri 1.1.2.3:** 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 akademisyenlere talep yazıları göndermek.

**Performans Kriteri 1.1.5.1:** Veri tabanlarının seçimine yönelik gönderilen talep yazılarının sayıları.

**Performans Kriteri 1.1.5.2:** Akademik birimlerden gelen veritabanı istek sayıları.

**Performans Kriteri 1.1.5.3:** Kütüphaneye iletilen istekler neticesinde abone olunan veri tabanı sayıları.

**Faaliyet 1.1.6:** Veri tabanlarının kullanımlarını takip etmek.

**Performans Kriteri 1.1.6.1:** Veri tabanı kullanım istatistikleri.

**Amaç 2:** Kütüphane kaynaklarının ihtiyaçları karşılayacak koleksiyonlardan oluşturulması.

**Hedef 2.1:** Kütüphanedeki dijital ve basılı eserlerin yarısından fazlasının sirkülasyonda olmasının sağlanması (Ödünç verilip alınması).

**Faaliyet 2.1.1:** Koleksiyon oluşturmada talep formu kullanmak.

**Performans Kriteri 2.1.1.1:** Kütüphaneye iletilen talep formunun sayısı.

**Performans Kriteri 2.1.1.2:** Talep formlarındaki istekler doğrultusunda tedarik edilen kaynak sayısı.

**Faaliyet 2.1.2:** Talep formları doğrultusunda temin edilen kaynakların dolaşım takibinin yapılması.

**Performans Kriteri 2.1.2.1:** Talep formlarıyla temin edilen kaynakların dolaşım oranları.

**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.

**Faaliyet 3.1.1:** Kullanıcıların taleplerini iletebilecekleri Dilek ve Öneri Kutusu ile elektronik ortamda taleplerini iletebilecekleri mail adreslerinin kullanılması.

**Performans Kriteri 3.1.1.1:** Kütüphanede kullanılan Dilek ve Öneri Kutusu ve mail adresi sayısı.

**Performans Kriteri 3.1.1.2:** Bu kanallar yoluyla iletilen dilek ve öneri sayısı.

**Performans Kriteri 3.1.2.3:** Bu yolla iletilen dilek ve önerilerin hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılma oranı.

**Faaliyet 3.1.2:** Yararlanıcı memnuniyeti anketi uygulamak.

**Performans Kriteri 3.1.2.1:** Uygulanan anket sayısı.

**Performans Kriteri 3.1.2.2:** Anket yoluyla elde edilen bilgilerden hareketle kütüphane hizmetlerinin iyileştirilme oranı.

**Faaliyet 3.1.3:** Yüz yüze görüşme tekniği ile yararlanıcılardan istek ve önerilerin toplanması.

**Performans Kriteri 3.1.3.1:** Yüz yüze yapılan görüşme sayısı.

**Performans Kriteri 3.1.3.2:** Görüşmeler sonucunda elde edilen bilgilerden hareketle hizmetlerin iyileştirme oranı.

**Hedef 3.2:** Taleplerin karşılanmasında iç kaynaklar için ortalama 3 hafta, dış kaynaklar için 8 hafta temin süresi sağlanması.

**Faaliyet 3.2.1:** Taleplerin karşılanması için iç ve dış konsorsiyumlara üyelik.

**Performans Kriteri 3.2.1.1:** Üye olunan konsorsiyum sayısı.

**Hedef 3.3:** Tüm elektronik ve mobil platformlarda (Web, Oracle, Apple, Android, vb.) koleksiyonun erişilebilir olması.

**Faaliyet 3.3.1:** Mobil sistemlerle desteklenen kütüphane hizmetlerini yaygınlaştırmak.

**Performans kriteri 3.3.1.1:** Mobil sistemlerle desteklenen hizmet sayısı.

**Performans kriteri 3.3.1.2:** Mobil kullanıcı sayısı

**Hedef 3.4:** Hizmet içi eğitimler ve kütüphaneler arası oryantasyon programıyla çalışanların mesleki becerilerinin artırılması.

**Faaliyet 3.4.1:** Hizmet içi eğitimler verilmesi.

**Performans Kriteri 3.4.1.1:** Hizmet içi eğitim sayısı.

**Performans Kriteri 3.4.1.2:** Hizmet içi eğitimlere katılımcı sayısı.

**Faaliyet 3.4.2:** Kütüphaneler arası Oryantasyon Programlarına katılım.

**Performans Kriteri 3.4.2.1:** Katılınan Oryantasyon Programı sayısı.

**Performans Kriteri 3.4.2.2:** Oryantasyon Programlarına katılan personel sayısı.

**Hedef 3.5 :** Yeni başlayan öğrencilere ve çalışanlara, kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik eğitimler vermek suretiyle kaynakların kullanımını artırılması

**Faaliyet 3.5.1:** Yeni kullanıcılara kütüphane hizmetlerini tanıtıcı oryantasyon düzenlemek.

**Performans Kriteri 3.5.1.1:** Düzenlenen oryantasyon sayısı.

**Performans Kriteri 3.5.1.2:** Düzenlenen oryantasyonlara katılımcı sayısı.

**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).

**Faaliyet 4.1.1:** Kütüphane içindeki çalışma grup çalışma odalarının kullanıcıların hizmetine sunulması.

**Performans Kriteri 4.1.1.1:** Grup çalışma odalarını kullanan kişi sayısı.

**Hedef 4.2:** Kütüphane mekanlarının engellilere uygun olarak hazırlanması.

**Faaliyet 4.2.1:** AGÜ Kütüphanelerinin planlanmasında engellilere yönelik düzenlemeler için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte çalışmak.

**Performans Kriteri 4.2.1.1:** Yapılan toplantı sayısı.

**Performans Kriteri 4.2.1.2:** Toplantılar sonucu alınan kararların engellilere yönelik hizmetlerin iyileştirilmesine katkı oranı.

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

**Faaliyet 4.3.1:** Görme engelli kullanıcılar için sesli kitaplar, ekran okuma yazılımları, Braille baskılı kitaplar temin edilmesi ve rehberlik hizmeti verilmesi

**Performans Kriteri 4.3.1.1:** Sesli kitap sayısı.

**Performans Kriteri 4.3.1.2:** Ekran okuma yazılımının temin edilmesi.

**Performans Kriteri 4.3.1.3:** Braille baskılı kitap sayısı.

**Performans Kriteri 4.3.1.4:** Görme engelli kullanıcı sayısı.

**Performans Kriteri 4.3.1.5:** Verilen rehberlik hizmeti sayısı.

**Faaliyet 4.3.2:** İşitme engelli kullanıcılar için rehberlik eğitimi verecek personelin işaret dili eğitimi alması.

**Performans Kriteri 4.3.2.1:** İşaret dili eğitimi alan personel sayısı.

**Performans Kriteri 4.3.2.2:** İşitme engelli kullanıcı sayısı.

**Faaliyet 4.3.3:** Bedensel engelli kullanıcılar için özel donanımların sağlanması ( ayak faresi, abaküs, koltuk vb.)

**Performans Kriteri 4.3.3.1:** Engelli kullanıcıların hizmetine sunulan donanım sayısı.

**Performans Kriteri 4.3.3.2:** Bedensel engelli kullanıcı sayısı.

## **B. Temel Politikalar 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,

## **C. Diğer Hususlar**

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM	Tertip	2019 Yılı Başlangıç Bütçe (TL)	2019 Yılı İçinde Aktarılan Ödenek (TL)	2019 Yılı İçinde Düşülen Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Kalan Ödenek (TL)
Kültür Hizmetleri - Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.	39.03.00.01-08.2.0.00-2-01	470.000,00	0,00	1.691,00	468.309,00	0,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-02	70.000,00	9.365,00	0,00	79.365,00	0,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.2	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.3	4.000,00	0,00	0,00	152,00	3.848,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.5	6.000,00	27.000,00	0,00	31.629,00	1.371,00
	39.03.00.01-08.2.0.00-2-06.1	1.172.000,00	0,00	0,00	1.005.627,00	166.373,00
	<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1.749.000,00</b>	<b>36.365,00</b>	<b>28.691,00</b>	<b>1.585.082,00</b>

BİRİM	Ekonomik Kod Açıklaması	Birim Kodu	Tertip	2019 Yılı Toplam Bütçe (TL)	Harcama (TL)	Kalan Ödenek (TL)	Harcama Performansı (%)
Kültür Hizmetleri - Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.	Memurlar	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-01.1	468.309,00	468.309,00	0,00	100%
	SGK Devlet Primi (Memurlar)	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-02.1	79.365,00	79.365,00	0,00	100%
	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.2	0,00	0,00	0,00	0,00%
	Yolluklar	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.3	4.000,00	152,00	3.848,00	3,80%
	Hizmet Alımları	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-03.5	33.000,00	31.629,00	1.371,00	95,85%
	Mamül Mal Alımları	906	39.03.00.01-08.2.0.00-2-06.1	1.172.000,00	1.005.627,00	166.373,00	85,80%

##### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 3. Mali Denetim Sonuçları

##### 4. Diğer Hususlar

#### B. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 2. Performans Sonuçları Tablosu

##### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

##### 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

##### 5. Diğer Hususlar



#### IV- BİRİMSEL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

##### SWOT ANALİZİ

Üstünlük	Tehdit	Fırsat	Zayıflık
1. Uluslararası standartlarda kütüphane otomasyon yazılımı kullanılması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diğer üniversitelerin de bu tarz otomasyona sahip olma imkanı</li><li>• Kullanılan yazılımdan daha üstün yazılımın piyasaya çıkması</li></ul>	1. Kayseri'de birçok hayırsever olduğu için bağış kitap sayısının fazla olması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni kurulan bir kütüphane olmak</li></ul>
2. Kütüphane kaynaklarında dijital yayınlara daha çok yer verilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diğer üniversite kütüphanelerinin dijital yayın kaynaklarını artırması</li><li>• Dijital yayın temininde çıkabilecek finansal ve idari engeller</li></ul>	2. Sümer Kampüsünde kurulacak müzede bir kütüphanenin daha hizmet vermesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiziki mekan yetersizliği</li></ul>
3. Mobil sistemlerle desteklenen kütüphane hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mobil sistemlerin diğer üniversitelerde yaygınlaşması</li></ul>	3.Fabrika Binasında yapılacak yeni kütüphanenin hizmete girmesiyle birlikte hem iç hem dış kullanıcılara daha modern ve rahat çalışma ortamlarının sağlanabilecek olması.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite bütçesinden yeterli ödenek ayrılmaması</li></ul>
4. Altyapı kaynaklarının daha güçlü yapılandırılması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevcut hizmet binamızın gelecek yıllarda fiziksel kapasite olarak Üniveristemiz toplam öğrenci ve akademisyenleri için yetersiz kalması.</li><li>• Yeni hizmet binasının zamanında bitirilememesi.</li></ul>	3. Mimarşinan Kampüsüne taşınılsa bile Sümer Kampüsü'nde kütüphane hizmetlerinin verilmeye devam edecek olması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alanında uzman personel eksikliği</li></ul>
5. Yeni kurum olduğu için eski kitaplar yerine daha yeni ve güncel eserlerle doğru koleksiyon oluşturulması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel bütçe kısıtı</li></ul>		

## V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

## VI-2019 YILINDA YAPILAN FAALİYETLERİN ÖZETİ

- 2019 yılında yeni gelen kitapların raflara yerleştirilmesi sağlandı.
- Bağış materyallerinin ayıklanması yapıldı, seçilenler kataloglanarak sisteme dahil edildi.
- Kütüphanemizde mevcut kitapların LC Uluslararası sınıflama sistemine göre raf düzeni sağlandı.
- Lise son sınıf ve diğer üniversitelerin lisans öğrencilerinin kütüphanemizden yararlanmaları amacıyla günlük 24 kişilik misafir kullanıcı kontenjanı ayrılarak misafir kullanıcıların hizmetine sunuldu.
- Gençlerde okuma kültürünün oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, AGÜ Okuyor etkinliği yapıldı.
- Gençlerde okuma kültürünün oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, kütüphanemizi ziyarete gelen okulların her yaş ve seviyeden öğrencilerine yönelik olarak 36 ayrı Kütüphane Etkinlikliği düzenlenerek toplamda 1567 öğrencinin bu çalışmalardan istifade etmesi sağlandı.
- ProQuest Dissertations & Theses Global ile Elsevier-Scopus-ScienceDirect-Mendeley veritabanları için eğitimler düzenlenmiştir.
- 55. Kütüphane Haftası kutlamaları kapsamında, Springer Nature Yazar Çalıştayı düzenlenerek araştırmacılarımızın nasıl yayın yapabileceklerine dair bilgiler aktarıldı.
- Ebsco Literatür Tarama ve Pratik Araştırma İpuçları konulu eğitim düzenlenerek, araştırmacılarımıza güvenilir akademik kaynaklara ulaşmanın yolu ile literature taramasını kolaylaştıracak yöntemler ve araçların neler olduğuna dair bilgiler aktarılmıştır.
- Yabancı Diller Yüksek Okulu ile yapılan işbirliği ile hazırlık okulu öğrencilerimiz ve uluslararası öğrencilerimiz için kütüphanemizden nasıl yararlanacakları ve tanıtımı eğitimi, gruplar halinde 17 ayrı eğitim olarak kütüphanemiz personeline gerçekleştirildi.
- İhale yoluyla alımına çıkılacak kitap isteklerinin tüm kontrolleri yapılarak tek formatta birleştirildi.
- İhale ve doğrudan temin ile temin edilen kitapların muayene kabulü yapıldı.
- Temin edilen kitapların tamamı KBS sisteminde taşınma işlendi.
- İhale ve Doğrudan Temin yoluyla temin edilen kitaplar için firmalara ödeme yapıldı.
- Üniversitemizde kayıtlı öğrenci, görevli akademik ve idari tüm personelin kullanıcı kayıtları ile ilgili gerekli güncellemeler yapıldı.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile idari ofiste bulunan taşınır malların devir alınma işlemleri, taşınırların personele zimmetlenme işlemleri gerçekleştirildi.
- Akademik tatil döneminde kütüphanenin detaylı temizliği, raf, masa ve sandalyelerinden ihtiyaç duyulanların bakım onarımı ve yenilenmesi gerçekleştirildi.
- Yıl sonu taşınır sayımları yapıldı.
- Hurdaya ayrılması gereken taşınırlar demirbaştan düşüldü.

### 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.
- Elektronik Kaynakların erişilebilirliği düzenli olarak kontrol edildi.
- Basılı kaynakların LC sisteminde kataloglamaları yapılarak, teknik hazırlıklarının müteakibinde kütüphane içerisinde düzenli bir biçimde ait oldukları raf bölümünde olmaları sağlandı.
- Yapılan alımlara dair veriler düzenli olarak EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) girildi.
- Kütüphane otomasyon sistemi olan Sirsidynix'in destek ekibi ile sürekli iletişim halinde olunarak kullanıcılara yönelik program güncellemeleri yapıldı.
- Satın alınan kitapların RFID'lerinin materyallere tanımlanıp yüklemesi yapıldı.
- Gerek kendi öğrencilerimize ve gerekse kütüphanemizi ziyaret eden misafir kullanıcılarımıza kütüphane oryantasyon eğitimleri verildi.
- Bağış kitap işlemleri düzenli olarak sürdürüldü.

## Kataloglama İstatistikleri

Satın Alma	1516
Bağış	190
Toplam	1706

**2019 yılında TÜBESS'ten (Türkiye Belge Sağlama) toplamda 8 adet tez istenmiştir.**

2019 Şubat : 2 Tez

2019 Haziran : 3 Tez

2019 Kasım : 3 Tez

**2019 yılında KİTS'ten toplamda 26 adet istekte bulunulmuştur.**

2019 Ocak : 1 Kitap

2019 Şubat : 4 Kitap

2019 Mart : 2 Kitap

2019 Mayıs : 3 Kitap

2019 Haziran: 2 Kitap

2019 Temmuz: 2 Kitap

2019 Ağustos: 1 Kitap

2019 Eylül : 6 Kitap

2019 Ekim : 2 Kitap

2019 Aralık : 3 Kitap

**2019 yılında KİTS'ten toplamda 38 adet başka kütüphanelere kitap ödünç verilmiştir.**

2019 Ocak : 2 Kitap

2019 Şubat : 11 Kitap

2019 Mart : 6 Kitap

2019 Nisan : 7 Kitap

2019 Haziran: 2 Kitap

2019 Temmuz: 2 Kitap

2019 Ağustos: 1 Kitap

2019 Eylül : 3 Kitap

2019 Ekim : 1 Kitap

2019 Kasım : 1 Kitap

2019 Aralık : 2 Kitap

➤ **Toplam 30 veritabanı deneme erişimine açıldı.**

<b>Deneme Erişimine Açılan Veritabanları</b>			
<b>No</b>	<b>Veritabanı Adı</b>	<b>Başlama Tarihi</b>	<b>Bitiş Tarihi</b>
1	Building Types Online	15 Şubat 2019	31 Mart 2019
2	Science of Synthesis	15 Şubat 2019	31 Mart 2019
3	Online Legal	15 Şubat 2019	15 Mayıs 2019
4	MSI Eureka	22 Şubat 2019	12 Mart 2019
5	Applied Science & Technology Source Ultimate	4 Mart 2019	1 Haziran 2019
6	Art & Architecture Source	4 Mart 2019	1 Haziran 2019
7	Sociology Source Ultimate	4 Mart 2019	1 Haziran 2019
8	AYEUM	6 Mart 2019	22 Mart 2019
9	Bloomsbury Veritabanları	10 Nisan 2019	30 Nisan 2019
10	İntihal Net	16 Nisan 2019	31 Aralık 2019
11	Bloomsbury Architecture Library	13 Eylül 2019	30 Ekim 2019
12	LEXPERA Yeni Nesil Hukuk Sistemi	16 Eylül 2019	31 Aralık 2019
13	İdealOnline	23 Eylül 2019	23 Ekim 2019
14	Sayısal KitapTürkçe e-kitap ve e-dergi platformu-Türkçe Dijital Kütüphane veritabanı	2 Ekim 2019	3 Kasım 2019
15	Torrossa Güney Avrupa Akademik veritabanı	3 Ekim 2019	3 Kasım 2019
16	Ebsco Veritabanları-Konu Bazlı	27 Eylül 2019	1 Aralık 2019
17	PDC (Philosophy Documentation Center) Felsefe veritabanı	9 Ekim 2019	7 Kasım 2019
18	The Hague Academy Collected Courses Online veritabanı	11 Ekim 2019	7 Kasım 2019
19	IET.tv veritabanı	14 Ekim 2019	13 Kasım 2019
20	World Bank E- Library veritabanı	19 Ekim 2019	15 Kasım 2019
21	IET (Mühendislik ve Teknoloji Enstitüsü) Digital Library	13 Ekim 2019	13 Kasım 2019
22	PressReader Gazete/Dergi veritabanı	16 Ekim 2019	30 Kasım 2019
23	Online Legal Veritabanı	23 Ekim 2019	23 Aralık 2019
24	Inspec Analytics veritabanı	30 Ekim 2019	31 Aralık 2019
25	American Medical Association (AMA) Dergileri	1 Kasım 2019	30 Kasım 2019
26	ProQuest SciTech Premium Collection veritabanı	30 Ekim 2019	14 Aralık 2019
27	ProQuest ABI/INFORM Collection Veritabanı	30 Ekim 2019	14 Aralık 2019
28	ProQuest Art, Design & Architecture Collection Veritabanı	30 Ekim 2019	14 Aralık 2019
29	HukukTürk Veritabanı	1 Kasım 2019	31 Aralık 2019
30	Lebib Yalkın MevBank Mevzuat ve İçtihat Veritabanı	4 Kasım 2019	25 Aralık 2019

➤ **2019 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları**

20 adet veri tabanına abonelik sağlanmış olup (18 adeti 1 yıllık ve 2 tanesi 6 aylık abonelik şeklinde olmuştur.) Bu veritabanları içerisinde 1 adet e-book collection veri tabanı ile online-basılı olmak üzere kütüphane materyallerinde toplu tarama yapılabilmesi için 1 adet arama motoru EDS keşif aracına abonelik mevcuttur. Ayrıca 1 adet e-book collection satın alınarak kütüphanemiz dermesine katılmıştır.

1	ACI Material Journal
2	ACI Structural Journal
3	American Chemical Society (ACS)
4	ASCE (American Society of Civil Engineering)
5	ASM Handbooks Online
6	Association for Computing Machinery (ACM)
7	ASTM Digital Library
8	Avery Index to Architectural Periodicals
9	British Standards Online (BSOL) Modül 48-Modül 50 (6 aylık abonelik)
10	Detail Inspiration
11	Ebsco Discovery Services (EDS)
12	Ebsco E-book Collection
13	EconLit with Full Text
14	EERI Knowledge Center & /EARTHQUAKE SPECTRA
15	ICE Virtually (Journals) (6 aylık abonelik)
16	Informs
17	Medline Complete
18	Royal Society of Chemistry (RSC)
19	Science Finder
20	SPIE Digital Library

➤ **2019 Yılında Satın Alınan E-Book Koleksiyonları**

1	Springer Nature E-book Collection ( Engineering Collection)
2	Springer Nature E-book Collection ( Economics and Finance Collection)
3	Springer Nature E-book Collection ( Chemistry and Material Science Collection)
4	Springer Nature E-book Collection ( Behavioral Science and Psychology Collection)

➤ **Daha Önceki Yıllarda Satın Alınan E-Book Koleksiyonları**

1	Emerald e-Book (Business, Management & Economics (Content published between
2	Springer e-Book Collection (Computer Science and Engineering E-Book Packets)
3	Elsevier e-Book Collection (Life and Biomedical Sciences e-Book and Backfiles)
4	RIBA e-Book Collection

➤ **Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri**

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
ACI Material Journal	Ocak-Aralık	98
ACI Structural Journal	Ocak-Aralık	81
American Chemical Society	Ocak-Aralık	3907
ASCE (American Society of Civil Engineers)	Ocak-Aralık	983
ASM Handbooks Online	Ocak-Aralık	119
Association for Computing Machinery (ACM)	Ocak-Aralık	168
ASTM Digital Library	Ocak-Aralık	869
Avery Index to Architectural	Ocak-Aralık	165
British Standards Online	Ocak-Aralık	4
Detail İnpiration	Ocak-Aralık	142
Ebsco Discovery Services	Ocak-Aralık	6009
Ebsco E-book Collection	Ocak-Aralık	1224
EconLit with Full Text	Ocak-Aralık	170
EERI Knowledge Center &	Ocak-Aralık	16
ICE Virtually (Journals) (6	Ocak-Aralık	55
Informs	Ocak-Aralık	138
Medline Complete	Ocak-Aralık	295
Royal Society of Chemistry	Ocak -Aralık	2783
Science Finder	Ocak-Aralık	519
SPIE Digital Library	Ocak-Aralık	347

➤ **E-Book yıllık Kullanım İstatistikleri**

E-Book Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
Emerald e-book(Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015	Ocak-Aralık	254
Elsevier e-Book Collection (Life and Biomedical Sciences e-Book and Backfiles)	Ocak-Aralık	3239
Springer e-book Collection	Ocak-Aralık	10626
RIBA e-book Collection	Aralık	13

➤ **Kütüphane Ziyaretçi İstatistiği**

AGÜ Üyesi Kullanıcı Sayısı	173.204
Misafir Kullanıcı Sayısı	8.459
2019 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	10.459

## 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri- ..../..../2020)

İmza

Selma MERT

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkan V.