



**ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2020 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU**

Ocak 2021

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, 1 şube müdürü V.(bilgisayar işletmeni), 3 kütüphaneci ve 1 memur olmak üzere toplam 6 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 2020 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.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyona, Vizyona 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- 2020 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
- Toplumu önemseyen
- 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

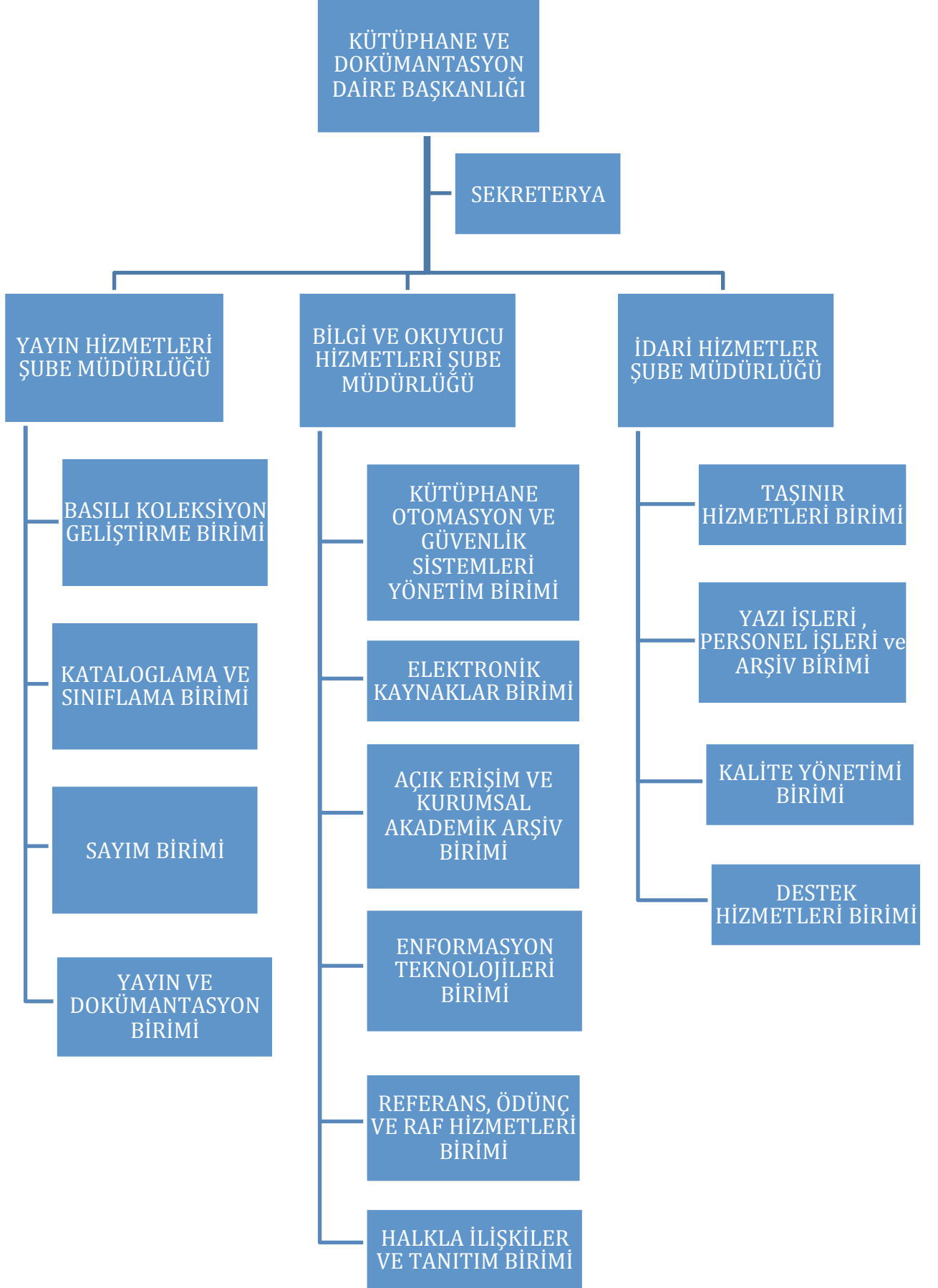


Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü içerisinde 1 kütüphane, 1 başkanlık odası, 2 idari ofisten oluşmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz İdari ve Derslikler binasında yer alan kütüphanemiz 3 katlı olmakla birlikte bodrum kat, zemin kat ve asma kattan oluşmaktadır.

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 | 2 |
| Toplam | 4 | 995,61 | 6 |

2-Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3.1-Yazılımlar

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

3.2-Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphane Kaynakları

| Basılı Kitap | e-kitap | e-kitap (abonelik) | E-dergi (abonelik) | E-tezler (abonelik) | DVD,CD'ler |
|--------------|---------|--------------------|--------------------|---------------------|------------|
| 23.686 | 13.829 | 238.932 | 33.392 | 5,121,970 | 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 2020 Yılı Personel Sayısı

| | |
|--------------------------|---|
| İdari Personel Sayısı | 5 |
| Akademik Personel Sayısı | 1 |

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

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

| Akademik Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğreti | 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 | 15– 20 | 21 - |
| Kişi Sayısı | 2 | - | 2 | 1 | - | - |
| Yüzde | %40 | - | %40 | %20 | - | - |

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

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

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

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 20-25 | 26-30 | 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 | 1 | 5 |
| %80 | %20 | %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 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,
- ✓ 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 kuruluşu, 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 kullanımını işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullandırılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Diğer kurumlardan bize gelen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynaklarının televizyon

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

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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

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

Amaç 4: Kullanıcılara rahat çalışma ve araştırma ortamlarının sağlanması.

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.

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

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

AMAÇLARA İLİŞKİN HEDEF, FAALİYET ve PERFORMANS KRİTERLERİ

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.

Faaliyet 1.1.1: Bütçe planlamasında dijital yayınlara pay ayırmak.

Performans Kriteri 1.1.1.1: Gerçekleşen bütçedeki dijital yayınların oranı: %66

Faaliyet 1.1.2: Veri tabanlarının tanıtılması amacıyla akademisyenlere ve kullanıcılara bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

Performans Kriteri 1.1.2.1: Veri tabanı tanıtım toplantı sayıları: 21

Performans Kriteri 1.1.2.2: Toplam toplantı süreleri: 21 saat

Performans Kriteri 1.1.2.3: Toplam katılımcı sayıları: (pandemi nedeniyle webinar olarak düzenlendiği için sayısal bilgi bulunmamaktadır.)

Faaliyet 1.1.3: Abone olunacak veri tabanlarını belirlemek için akademisyenlere talep yazıları göndermek.

Performans Kriteri 1.1.3.1: Veri tabanlarının seçimine yönelik gönderilen talep yazılarının

sayıları: 37 birim yazısı.

Performans Kriteri 1.1.3.2: Akademik birimlerden gelen veritabanı istek sayıları: 39

Performans Kriteri 1.1.3.3: Kütüphaneye iletilen istekler neticesinde abone olunan veri tabanı sayıları: 20

Faaliyet 1.1.4: Veri tabanlarının kullanımlarını takip etmek.

Performans Kriteri: 1.1.4.1: Veri tabanı kullanım istatistikleri: 22.276

Faaliyet 1.1.5: Veri tabanlarının tanıtılması amacıyla veritabanları deneme erişimleri açmak.

Performans Kriteri 1.1.5.1: Deneme erişimi açılan veritabanı sayısı: 59

Performans Kriteri 1.1.5.2: Deneme erişimi açılan veritabanlarının kullanım istatistikleri: 9397

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.

Faaliyet 2.1.1: Koleksiyon oluşturmada talep formu kullanmak.

Performans Kriteri 2.1.1.1: Kütüphaneye iletilen talep formunun sayısı: 5

Performans Kriteri 2.1.1.2: Talep formlarındaki istekler doğrultusunda tedarik edilen kaynak sayısı: 44

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

Faaliyet 2.2.1.: Kaynak temininde İngilizce kaynaklara öncelik verilmesi.

Performans Kriteri 2.2.1.1.: Temin edilen İngilizce kaynak sayısı: 2020 yıl sonu 12.745 kaynak.

Performans Kriteri 2.2.1.1.: Koleksiyondaki İngilizce kaynakların Türkçe kaynaklara oranı: % 1,3 (Koleksiyonun tamamının İngilizce kaynaklara oranı %53,77, Koleksiyonun tamamının Türkçe kaynaklara oranı %41,70 ve diğer diller %4,45 tir.)

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

Faaliyet 2.3.1.: Kütüphane web sayfasının, mail veya sosyal medya aracılığıyla yapılan duyuruların ve kütüphane içerisindeki bilgilendirici ve uyarıcı tabelaların tamamının hem İngilizce hem Türkçe olacak şekilde hizmete sunulması.

Performans Kriteri 2.3.1.1.: Hem türkçe hem de İngilizce erişimde olan hizmet sayısı: 4 (sosyal medya(instagram, facebook), web sayfası, mail duyuruları, uyarıcı tabelaları)

Faaliyet 2.3.2.: Kütüphane içerisinde görevli olacak personelin İngilizce seviyesinin iletişim için yeterli düzeyde olan personelden seçilmesi.

Performans Kriteri 2.3.2.1.: Kütüphanedeki görevli personelin İngilizce yeterlilik seviyesi: A2

Faaliyet 2.3.3.: Personelin İngilizce seviyesini arttırmaya yönelik kurumun sağladığı imkanlar çerçevesinde eğitimler almasını sağlamak.

Performans Kriteri 2.3.3.1.: İngilizce eğitimi alan personel sayısı : 3

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 : 3 adet (1 adet dilek ve öneri kutusu, 2 adet mail adresi: kutuphane@agu.edu.tr, library.notices@agu.edu.tr)

Performans Kriteri 3.1.1.2: Bu kanallar yoluyla iletilen dilek ve öneri sayısı: 220 Adet

Performans Kriteri 3.1.1.3: Bu yolla iletilen dilek ve öneriler doğrultusunda yapılan iyileştirmeler. %100

Kitap iade süreleri uzatılmıştır. Proxy ayarlarını nasıl yapılacağı ve kütüphane kaynaklarına uzaktan nasıl erişilebileceğine dair teknik destek sağlanmıştır. e-kitap talepleri, e-makale talepleri karşılanmıştır. TÜBESS,ILL/KİTS talepleri karşılanmıştır.

Faaliyet 3.1.2: Yararlanıcı memnuniyeti anketi uygulamak.

Performans Kriteri 3.1.2.1: Uygulanan anket sayısı : 1

Performans Kriteri 3.1.2.2: Anket yoluyla elde edilen bilgilerden hareketle kütüphane hizmetlerine dair yapılan iyileştirmeler:

Misafir kullanıcılara kütüphaneden ayrı bir mekanda çalışma alanı tahsis edilerek misafir kullanıcıların hizmete sunulmuştur. Artan öğrenci sayısı doğrultusunda, Kütüphane fiziki ortamında iyileştirme yapılarak 4 adet masa, 16 adet sandalye temin edilerek çalışma ortamına ilave edilerek kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Kullanıcıların kütüphaneyi kullanma bilgisine yönelik hem türkçe hem ingilizce online oryantasyonlar düzenlenerek oryantasyon kayıtları öğrenci maillerine gönderilmiş ve kütüphane web sayfasında paylaşılmıştır.

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: Pandemi nedeniyle yüzyüze görüşmeler yapılamamıştır.

Performans Kriteri 3.1.3.2: Görüşmeler sonucunda elde edilen bilgilerden hareketle hizmetlerde yapılan iyileştirmeler: Pandemi nedeniyle yüzyüze görüşmeler yapılamamıştır.

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

Faaliyet 3.2.1: Mobil sistemlerle desteklenen kütüphane hizmetlerini yaygınlaştırmak.

Performans kriteri 3.2.1.1: Mobil sistemlerle desteklenen hizmet sayısı: 1

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

Faaliyet 3.3.1: Yeni kullanıcılara kütüphane hizmetlerini tanıtıcı oryantasyon düzenlemek.

Performans Kriteri 3.3.1.1: Düzenlenen oryantasyon sayısı : 2

Performans Kriteri 3.3.1.2: Düzenlenen oryantasyonlara katılımcı sayısı: 878

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: Pandemi nedeniyle grup çalışma odaları kullanılamamıştır.

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 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: Görme engelli kullanıcı sayısı: -

Performans Kriteri 4.3.1.4: 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: -

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

Faaliyet 4.4.1.: İhtiyaç ve mevcut fiziksel kapasite doğrultusunda kütüphane oturma kapasitesinin artırılması.

Performans Kriteri 4.4.1.1.: Kütüphane çalışma alanındaki artış oranı: Yaklaşık %11

Performans Kriteri 4.4.1.2.: Temin edilen masa sayısı: 4

Performans Kriteri 4.4.2.3.: Temin edilen sandalye sayısı: 16

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

Faaliyet 4.5.1.: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile işbirliği yaparak oluşacak teknik vb arızaların aynı gün bakım onarımının yapılmasını sağlamak.

Performans Kriteri 4.5.1.1.: Giderilen arıza sayısının toplam arıza sayısına oranı: %100

Performans Kriteri 4.5.1.2.: Arızaların giderilmesinde geçen ortalama süre: 20 saat

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

Faaliyet 4.6.1.: Kütüphane girişinde kullanılan elektronik güvenlik kapılarının sayısını arttırmak.

Performans Kriteri 4.6.1.1.: Kullanılan güvenlik kapısı sayısı: 2 (RFID güvenlik kapısı)

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.

Faaliyet 5.1.1: Kütüphaneye misafir kullanıcı kabul etmek.

Performans Kriteri 5.1.1.1.: Kütüphaneden yararlanan misafir kullanıcı sayısı: 1833

Faaliyet 5.1.2.: Ana Okulu, İlkokul, Orta Okul ve Lise düzeyinde öğrencilere kütüphane ve kitap okuma kültürü aşılama adına etkinlikler, yaratıcı drama atölye çalışmaları düzenlemek.

Performans Kriteri 5.1.2.1: Düzenlenen Etkinlik Sayısı: -

Performans Kriteri 5.1.2.2.: Düzenlenen etkinliklere katılım sağlayan öğrenci ve öğretmen sayısı: -

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

Faaliyet 5.2.1.: Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumu Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi KİTS ve TÜBİTAK Belge Sağlama Platformu TÜBESS aracılığıyla kaynaklarımızın diğer üniversitelerdeki araştırmacıların hizmetine sunulması.

Performans Kriteri 5.2.1.1.: KİTS aracılığı ile ödünç verilen kitap sayısı: 15

Performans Kriteri 5.2.1.2.: TÜBESS aracılığı ile paylaşılan kaynak sayısı: 2

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

Faaliyet 5.3.1.: Elimizde fazla kopya olarak bulunan yayınlardan istekte bulunan kurumlara bağış kaynak gönderimi.

Performans Kriteri 5.3.1.1.: Bağış olarak gönderilen kaynak sayısı: 244

Performans Kriteri 5.3.1.2.: Bağış yayın gönderilen kurum sayısı: 2

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

Faaliyet 5.4.1.: Üniversitemiz akademik açık erişim arşivinin “Dspace AGU” kurulmasının yapılması.

Performans Kriteri 5.4.1.1.: Projenin gerçekleşme oranı: %100 (Kurulum gerçekleşti.)

Faaliyet 5.4.2.: Üniversitemiz akademik açık erişim arşivi “Dspace AGU”ye Üniversitemiz akademik faaliyetlerince üretilen akademik çıktılarının yüklenmesinin sağlanması.

Performans Kriteri 5.4.1.2.: Dspace AGU'ye yüklenen kaynak sayısı: 334

Faaliyet 5.4.3.: Üniversitemiz akademik açık erişim arşivinin Dspace AGU'nun ulusal (TUBİTAK HARMAN vb.) ve Uluslararası (OpenarArchives, Opendoar vb.) veri havuzlarınca taranmasının sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması.

Performans Kriteri 5.4.3.1.: Üye olunan ulusal / uluslararası veri havuzu sayısı: 7

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.

Faaliyet 6.1.1.: Hizmetlerin kütüphane web sayfası aracılığıyla duyurulmasını sağlamak.

Performans Kriteri 6.1.1.1: Kütüphane web sayfasında sunulan hizmetlere dair yapılan haber ve duyuru sayısı: 84

Performans Kriteri 6.1.1.2.: Kütüphane web sayfasında paylaşılan eğitim materyali sayısı : 26

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

Faaliyet 6.2.1.: Kütüphanemiz hizmetlerinin Instagram hesabımızdan paylaşılması.

Performans Kriteri 6.2.1.1.: Yapılan paylaşım sayısı: 45

Faaliyet 6.2.2.: Kütüphanemiz hizmetlerinin Facebook hesabımızdan paylaşılması.

Performans Kriteri 6.2.2.1.: Yapılan paylaşım sayısı: 45

Faaliyet 6.2.3: Kütüphanemiz hizmetlerinin youtube hesabımızdan paylaşılması.

Performans Kriteri 6.2.3.1.: Yapılan paylaşım sayısı: 2

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.

Faaliyet 7.1.1.: İnsan kaynakları politikası oluşturmak.

Performans Kriteri 7.1.1.1.: Kütüphaneci sayısının diğer personele oranı: 3/2

Performans Kriteri 7.1.1.2.: Kullanıcı başına düşen personel sayısı : 4076
kullanıcı /5 personel : 815 (her bir personele 815 kişi düşmektedir.)

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

Faaliyet 7.2.1.: Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması amacıyla hizmetiçi ve sürekli eğitim faaliyetlerine katılımlarını desteklemek.

Performans Kriteri 7.2.1.1: Personele yönelik gerçekleştirilen eğitim çalışması sayısı: 32

Ast/üst ilişkileri eğitimi, İSG eğitimi, El terminali kullanım eğitimi, Yalın Yaklaşım ve Endüstri 4.0, Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama, Toplam Kalite Yönetimi ve FQM Modeli, Toplam Kalite Yönetimi ve Çalışan Odaklı İletişim, Süreçlerle Yönetim ve Süreç Yönetimi, Liderlik Eğitimi, Aday Memur Eğitimi, Muhasebe Yönetim Sistemi ile Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Tahakkuk Süreçleri eğitimi. Bunlara ilaveten elektronik kaynaklarla ilgili 21 adet online eğitim düzenlenmiştir.

Performans Kriteri 7.2.1.2.: Eğitimlere katılan personel sayısı: 6

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

Faaliyet 7.3.1.: Personele görev tanımı ve yetkilerini bildirmek.

Performans Kriteri 7.3.1.1.: Görev tanımı ve yetki paylaşımı belli olan personel sayısının toplam personel sayısına oranı: %100

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

Faaliyet 7.4.1.: Düzenli aralıklarla bilgilendirme toplantıları düzenlemek:

Performans Kriteri 7.4.1.1: Düzenlenen toplantı sayısı: Yaklaşık 10

Faaliyet 7.4.2: Personelin faaliyetlerini haftalık raporlar ile yönetim ile paylaşmasını sağlamak.

Performans Kriteri 7.4.2.1.: İletilen rapor sayısı: yaklaşık 150

Faaliyet 7.4.3.: Tüm birim faaliyetlerine dair verilerin ortak bir platformda paylaşılmasını sağlamak.

Performans Kriteri 7.4.3.1.: Ortak platformu kullanabilen personelin tüm personele oranı.

Performans Kriteri 7.4.3.2.: Paylaşılan dosya sayısı:

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C.Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

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

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

| 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

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-2020 YILINDA YAPILAN FAALİYETLERİN ÖZETİ

Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- Akademik birimlerden gelen kitap isteklerini toplayarak, toplanan kitap isteklerini liste halinde düzenlemiştir.
- Listelenen kitapların kontrolünü yapılmış, bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak eksik bilgileri olanların tamamlanmasını ve hatalı olanların ise düzeltilmesini sağlanmıştır.
- 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.
- Doğrudan Temin yoluyla yurt dışından kitap satın alınmıştır.
- 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 yapılmıştır.
- Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na istekleri doğrultusunda Kütüphane Komisyonunca bağış olarak gönderilmesine karar verilen 242 adet (12 koli) kitap bağış olarak gönderildi.
- LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırma işlemi 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 görevleri yapılmıştır.

Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimi ve kontrolü sağlanmıştır.
- Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sistemi ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olması sağlanmıştır.
- Güvenlik sistemi ile turnike sistemini düzenli kontrol etmek ve yazılım güncelleme işlemlerini yerine getirilmiştir.
- Akademik birimlerden elektronik kaynak isteklerinin toplanmasını sağlanmıştır.
- Toplanan elektronik kaynak isteklerini düzenleyerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesi sağlanmıştır.
- Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi, elektronik gazete ve veritabanlarının seçiminin yapılması için listeleri hazırlanmıştır.
- Elektronik kaynak isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunulmuştur.
- Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit edilmiştir.
- Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunarak, uygun görülürse alım süreci başlatılarak takibi yapılmıştır.
- Satın alma/abonelik işlemlerini süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuruları hazırlayarak, duyuruları yapılmıştır.
- Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenleyerek araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti sağlanmıştır.
- JOVE, Wiley, Sci-Finder, Elsevier, Web of Science Core Collection, Turnitin, iThenticate veritabanları için Kullanıcı Eğitim Webinarları düzenlenmiştir.
- IEEE tarafından "5G Networks" konulu webinar düzenlenmiştir.
- "Koronavirüs pandemisinin İslami finans endüstrisi üzerindeki etkisi" konulu webinar düzenlenmiştir.
- Turnitin-iThenticate veritabanlarının kullanımına yönelik "Akademik Dürüstlük" konulu webinar düzenlenmiştir.
- Karger Yayınevi tarafından, "Bir makale nasıl yazılır ve makale nasıl yayımlatılır" süreçlerinin anlatıldığı online yazar eğitimleri düzenlenmiştir.
- Turnitin tarafından "veri gizliliği ve güvenliği" hakkında online eğitim toplantısı düzenlenmiştir.
- "Araştırma Konularını ve Önerilerini Değerlendirme IP (Fikri Mülkiyet) Perspektifi" konulu

webinar düzenlenmiştir.

- "Yeni ve Yenilikçi Girişimleri ile Yeni YÖK ve Türk Yükseköğretiminin Yeniden Yapılandırılması" konulu webinar düzenlenmiştir.
- "Springer Nature'da Akademik Kitap Yayınlamak: Yeni eKitap Trendlerine Bakış" konulu webinar düzenlenmiştir.
- "Üniversite & İlaç Şirketleri Ortaklıklarındaki Eğilimler" konulu webinar düzenlenmiştir.
- "Akademik çalışmalarınızda İngilizce engeline mi takılıyorsunuz? Enago veritabanı eğitimi" konulu webinar düzenlenmiştir.
- Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrolleri sağlanmıştır.
- Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açılmış, açılan deneme erişimlerinin duyuruları web sitesinde ve mail yoluyla gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace AGÜ'nün kurulumu, güncellenerek erişim kontrolü sağlanmıştır.
- Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının kaydedilmeleri işlemleri yürütülmüştür.
- Kütüphane web sayfası düzenli olarak güncellenmiştir.
- Elektronik kaynakların kullanım istatistikleri düzenli olarak alınmıştır.
- Basılı koleksiyona ait kullanım istatistiklerini Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınması sağlanmıştır.
- Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Misafir Kullanıcılar, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınması sağlanmıştır.
- Kütüphane kullanıcılarına yönelik anketler hazırlanmış, sonuçları raporlanmıştır.
- Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, verilerin doğruluğunun kontrolünü yaparak yeni kullanıcı hesapları oluşturulmuştur.
- İlişgi kesilen kullanıcıların hesaplarının pasif yapılması işlemleri yürütülmüştür.
- Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmetleri yürütülmüştür.
- Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemleri yapılmıştır (kaynak ödünç verme ve iade alma).
- Kitap süresi uzatma işlemleri yapılmıştır.
- Grup çalışma odalarının kullanımı işlemleri yerine getirilmiştir.
- Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullandırılması işlemleri yürütülmüştür.
- 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 bize gelen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemleri yerine getirilmiştir.
- Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynaklarının 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 kitapların bulunmasını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimi sağlanmıştır.
- Lise son sınıf ve diğer üniversitelerin lisans öğrencilerinin kütüphanemizden yararlanmaları amacıyla günlük 24 kişilik misafir kullanıcı kontenjanı ayrılarak misafir kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Ancak bu süreç Pandemi nedeniyle 24 Mart 2020 itibarıyla sona ermiştir.
- Eylül ayında Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere Kütüphane oryantasyon eğitimleri zoom kaydı olarak gerçekleştirilmiş ve öğrencilere iletilmiştir. Bu eğitimlerin kayıtlarına aynı zamanda web sayfamızdan da erişim sağlanabilmektedir.
- Kütüphane Haftası Kutlamaları kapsamında düzenlenecek etkinlikler pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

- Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi kayıtlarının istatistikleri YÖKSİS'e düzenli olarak veri girişi sağlanmıştır.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapılmıştır.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından Sunulan Hizmetler

- Doğrudan Temin yoluyla kütüphane için öğrenci çalışma masaları ve sandalyeleri satın alınmıştır.
- Doğrudan Temin yoluyla kütüphane için RFID güvenlik kapısı satın alınmıştır.
- Doğrudan Temin yoluyla sıvı el dezenfektanı satın alınmıştır.
- Doğrudan Temin yoluyla kitapların dezenfekte edilmesi için kitap sterilizasyon makinesi satın alınmıştır.
- Doğrudan Temin yoluyla kütüphane girişine ve içerisine COVID-19 sosyal mesafe, maske, eldiven kullanımını hatırlatıcı uyarı etiketleri Türkçe ve İngilizce olarak satın alınmıştır.
- 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.
- EBYS sistemine dair başkanlık personeline teknik destek sağlanmıştır.
- 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.

COVID-19 PANDEMİ SÜRECİNDE KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞINCA ALINAN TEDBİRLER

- Başkanlığımız çalışanlarının sağlığını korumak için esnek çalışma programına geçilmiştir.
- Çalışma alanlarında aynı anda bulunan çalışan sayısının asgari oranda tutulması için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Kütüphanede bulunan kitapların dezenfekte edilmesi için kitap sterilizasyon makinesi alınarak tüm basılı kaynaklar dezenfekte edilmiş olup, kitap ödünç alma verme işleminden sonra aynı işleme devam edilmektedir (Görsel-1).
- Tüm personele kurum tarafından temin edilen koruyucu yüz siperlikleri verilmiştir.
- Tüm personele kurum tarafından temin edilen maske, eldiven ve dezenfektan teslimi düzenli olarak sağlanmaktadır.
- Tüm personele sosyal mesafe ve hijyen kurallarına, maske, eldiven kullanımına uymaları için gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Kütüphane içerisinde kullanıcıların maske takmaları ve eğer kitaplara temas edeceklerse dezenfektan

veya eldiven kullanma zorunluluğu getirilmiştir. Bu bağlamda personel tarafından kütüphane kullanıcılarının sosyal mesafe kuralına uymaları, maske ve eldiven takmaları yönünde bilgilendirmeleri sürekli yapılmaktadır.

- Kütüphane girişine ve içerisine COVID-19 sosyal mesafe, maske, eldiven kullanımını hatırlatıcı uyarı etiketleri ve afişler Türkçe ve İngilizce olarak yerleştirilmiştir (Görsel-2,3).
- Kütüphane kullanıcılarının kullanımına yönelik el dezenfektanları başkanlığımızca temin edilerek hem kütüphane girişine hem de kütüphane içerisinde bulunan her bir masaya kullanıcıların rahatlıkla erişebileceği şekilde hizmete sunulmuştur (Görsel-4).
- Kütüphane girişine yine sosyal mesafe ve maske konusunda uyarı levhaları yerleştirilmiştir.
- Hem Başkanlığımız çalışanlarının hem de kullanıcıların sağlığı için kütüphane personelinin kullandığı bankolara virüs koruma panelleri yaptırılmıştır (Görsel-5).
- Yine tedbir amaçlı şeritli bariyerler personelin kullandığı bankoların etrafına yerleştirilerek sosyal mesafe kurallarına uyulması sağlanmıştır.
- Kütüphane kullanımdayken camlar açık bırakılarak sık sık havalandırılmıştır.
- Kütüphane temizliği düzenli olarak yaptırılmaktadır.
- Kullanıcıların kullanabilmesi için kütüphane girişine eldiven kutusu ve dezenfektan konulmuştur.
- Kütüphane içerisindeki dört kişilik çalışma masaları sadece tek kişilik kullanıma yönelik olarak yeniden düzenlenmiş, masaların kullanılmayacak alanlarına uyarı etiketleri yapıştırılmış, fazla sandalyeler toplanarak kullanıcıların sosyal mesafe kurallarına uymaları adına yerleşim planında gerekli düzenlemeler yapılmıştır (Görsel-6).
- Kütüphane asma katı interneti veya bilgisayarı olmayan öğrencilerimizin online derslere katılım sağlayabilmeleri adına bilgisayarlı çalışma salonu olarak 16. Maddede belirtildiği şekilde sosyal mesafe kurallarına uygun biçimde düzenlenmiştir (Görsel-7)
- Kütüphane kullanımı ile ilgili rezervasyon sistemine geçilmiştir. İnternet üzerinden www.booked.agu.edu.tr sitesinden ve / veya telefonla ve mail aracılığıyla rezervasyon işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu sistem doğrultusunda Kütüphane zemin kat ve bodrum kat için aynı anda maksimum 20 kişi kullanacak şekilde en fazla 2 saat süre ile kullanabilmeleri; asma kat (bilgisayarlı çalışma salonu) aynı anda maksimum 14 kişi kullanacak şekilde en fazla 3 saat süre ile kullanabilmeleri kararı alınarak uygulanmıştır. Bu suretle 170 kişi oturma kapasiteli kütüphanemizde hem personelimizin hem de hizmet almaya gelen öğrenci ve akademisyenlerimizin sağlığı açısından aynı anda maksimum 34 kişiye hizmet verebilecek şekilde bir düzenleme yapılarak sınırlamaya gidilmiştir.
- Çalışma saatlerinde değişikliğe gidilmiştir.
- Tüm yeni kayıt yaptıran öğrencilerimiz için kütüphane oryantasyon eğitimleri zoom kaydı olarak gerçekleşmiş ve öğrencilere iletilmiştir. Bu eğitimlerin kayıtlarına aynı zamanda web sayfamızdan da erişim sağlanabilmektedir.
- Web sayfamızda COVID 19 ile ilgili duyurularımız güncel olarak yayınlanmıştır.
- Kütüphane kaynaklarına erişim konusunda daha çok elektronik kaynaklara talep artmış ve bu konuda çalışanlarca teknik destek tüm kullanıcılara sağlanmıştır.
- Kitap iade süreleri 21 Şubat 2021 tarihine kadar uzatılarak kullanıcılara kolaylık sağlanmıştır.
- Mezun olacak öğrencilerimiz için kitap iadelerinde kullanıcılara kolaylık sağlamak adına kargo ile de iade işlemleri gerçekleşmiştir.



Görsel-1



Görsel-2



Görsel-3



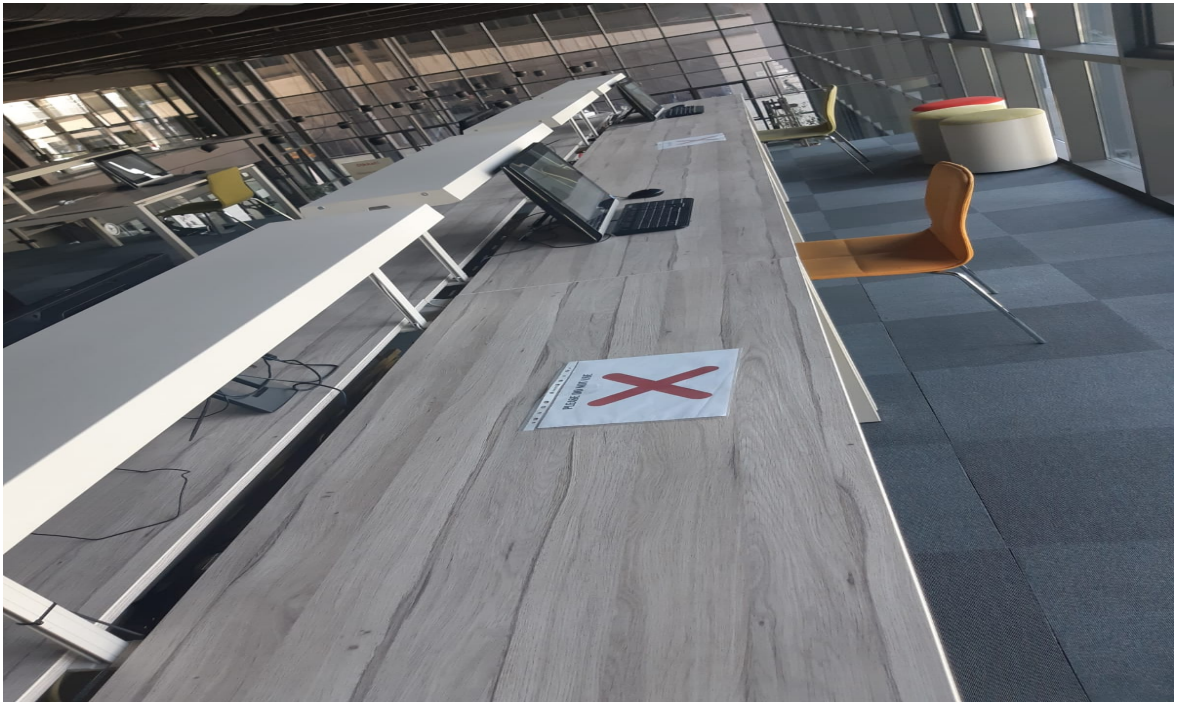
Görsel-4



Görsel-5



Görsel-6



Görsel-7

Kataloglama İstatistikleri

| | |
|------------|-----|
| Satın Alma | 845 |
|------------|-----|

2020 yılında TÜBESS'ten (Türkiye Belge Sağlama) toplamda 5 adet tez istenmiştir.

2020 Nisan : 2 Tez

2020 Mayıs : 2 Tez

2019 Haziran : 1 Tez

2020 yılında TÜBESS'ten (Türkiye Belge Sağlama) toplamda 2 adet başka kütüphanelere elektronik makale gönderilmiştir.

2020 Şubat : 2 e-makale

2020 yılında KİTS'ten toplamda 13 adet istekte bulunulmuştur.

2020 Ocak : 1 Kitap

2020 Şubat : 6 Kitap

2020 Ağustos: 1 Kitap

2020 Kasım : 5 Kitap

2020 yılında KİTS'ten toplamda 15 adet başka kütüphanelere kitap ödünç verilmiştir.

2020 Ocak : 1 Kitap

2020 Şubat : 2 Kitap

2020 Mart : 3 Kitap

2020 Nisan : 1 Kitap

2020 Temmuz:2 Kitap

2020 Ağustos:1Kitap

2020 Eylül :1 Kitap

2020 Ekim : 3 Kitap

2020 Kasım : 1 Kitap

➤ **Toplam 59 veritabanı deneme erişimine açıldı.**

| Deneme Erişimine Açılan Veritabanları | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------|
| No | Veritabanı Adı | Başlama Tarihi | Bitiş Tarihi |
| 1 | Online Legal veritabanı | 20.02.2020 | 30.04.2020 |
| 2 | Lives of Literature Koleksiyonu | 22.01.2020 | 22.02.2020 |
| 3 | dMags veritabanı | 28.02.2020 | 31.05.2020 |
| 4 | Turcademy Veri Tabanı | 26.03.2020 | 31.05.2020 |
| 5 | Emerging Markets Case Studies deneme erişimi; EEMCS | 26.02.2020 | 30.06.2020 |
| 6 | Vidobu veritabanı | 14.01.2020 | 09.02.2020 |
| 7 | Bloomsbury Architecture Library veritabanı | 31.03.2020 | 31.05.2020 |
| 8 | Bloomsbury Education and Childhood Studies veritabanı | 31.03.2020 | 31.05.2020 |
| 9 | Human Kinetics Library veritabanı | 31.03.2020 | 31.05.2020 |
| 10 | İdealOnline Veri Tabanı | 31.03.2020 | 30.04.2020 |
| 11 | ProQuest Art, Design & Architecture Collection | 01.04.2020 | 30.06.2020 |
| 12 | ProQuest Art & Architecture Archive Erişim Linki | 01.04.2020 | 30.06.2020 |
| 13 | JOVE Veritabanı Science Education Koleksiyonu | 03.04.2020 | 15.06.2020 |
| 14 | HukukTürk Veritabanı | 06.04.2020 | 31.07.2020 |
| 15 | ProQuest Publicly Available Content Veritabanı | 06.04.2020 | Süre yok |
| 16 | Ebook Central Veritabanı | 08.04.2020 | 03.07.2020 |
| 17 | Physik Online | 13.04.2020 | 30.06.2020 |
| 18 | Enzymes Online | 13.04.2020 | 30.06.2020 |
| 19 | Nano Erişim | 13.04.2020 | 30.06.2020 |
| 20 | Applied Science & Technology Source Ultimate | 14.04.2020 | 01.07.2020 |
| 21 | Art & Architecture Source Erişim | 14.04.2020 | 01.07.2020 |
| 22 | Engineering Source Erişim | 14.04.2020 | 01.07.2020 |
| 23 | O'Reilly Hihger Education-Safari | 15.04.2020 | 01.07.2020 |
| 24 | Sayısal Kitap veritabanı | 16.04.2020 | 30.04.2020 |
| 25 | Enago Learn veritabanı | 17.04.2020 | Süre yok |
| 26 | Philosophy Documentation Center (PDC) veritabanı | 17.04.2020 | 16.05.2020 |
| 27 | MIT Press Direct | 22.04.2020 | 30.06.2020 |
| 28 | McGraw Hill Access Engineering | 25.04.2020 | 23.05.2020 |

| | | | |
|----|--|------------|------------|
| 29 | Access Science | 25.04.2020 | 23.05.2020 |
| 30 | Sobiad Atıf Dizini veritabanı | 04.05.2020 | 31.05.2020 |
| 31 | Asos Index veritabanı | 04.05.2020 | 01.09.2020 |
| 32 | AkademikTV veritabanı | 04.05.2020 | 31.05.2020 |
| 33 | AkademikSunum veritabanı | 04.05.2020 | 07.07.2020 |
| 34 | IEEE NOW Foundations & Trends Technology eKitaplar | 11.05.2020 | 30.06.2020 |
| 35 | Statista veritabanı | 20.05.2020 | 31.07.2020 |
| 36 | Flipster | 12.05.2020 | 30.06.2020 |
| 37 | O'Reilly Hihger Education-Safari veritabanı | 15.04.2020 | 08.05.2020 |
| 38 | e-YDS veritabanı | 17.03.2020 | 31.03.2020 |
| 39 | Ebook Central Veritabanı | 08.04.2020 | 03.07.2020 |
| 40 | CAB Direct Global Health veritabanı | 13.04.2020 | 10.07.2020 |
| 41 | Kore Nurimedia DBpia English İngilizce Akademik veritabanı | 10.06.2020 | 31.08.2020 |
| 42 | KRpia Korenoloji Çalışmaları Veritabanı | 10.06.2020 | 31.08.2020 |
| 43 | e-Marefa İslami Ekonomi ve Finans Veri Bankası | 08.06.2020 | 07.07.2020 |
| 44 | Bentham Science e-Kitap veritabanı | 21.08.2020 | 20.10.2020 |
| 45 | The Emerging Sources Citation Index (ESCI) 2005-2014 arşivi | 09.09.2020 | 30.11.2020 |
| 46 | HiperKitap veritabanı | 30.09.2020 | 30.11.2020 |
| 47 | JOVE veritabanı | 01.10.2020 | 30.11.2020 |
| 48 | Cambridge University Press Kaynakları | 08.10.2020 | 08.12.2020 |
| 49 | Hot English Dergisi | 12.10.2020 | 12.11.2020 |
| 50 | Infobase Writers's Reference Center veritabanı | 14.10.2020 | 13.11.2020 |
| 51 | Infobase Health Reference Center veritabanı | 14.10.2020 | 13.11.2020 |
| 52 | Infobase World News Digest veritabanı | 14.10.2020 | 13.11.2020 |
| 53 | Infobase Films on Demand veritabanı | 14.10.2020 | 13.11.2020 |
| 54 | Online Legal veritabanı | 15.10.2020 | 12.12.2020 |
| 55 | Building Types Online | 20.10.2020 | 30.11.2020 |
| 56 | Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi Veritabanı (AYEUM) | 22.10.2020 | 14.11.2020 |
| 57 | DataTurkey veritabanı | 26.10.2020 | 19.11.2020 |
| 58 | De Gruyter veritabanı | 03.11.2020 | 30.11.2020 |
| 59 | Artstor Digital Library veritabanı | 30.12.2020 | 30.06.2021 |

➤ **2020 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları**

20 adet veri tabanına abonelik sağlanmış olup bu veri tabanlarına ait abonelik şekli 1 yıllıktır.

| | |
|----|---|
| 1 | ACI Material Journal |
| 2 | American Chemical Society (ACS) |
| 3 | ASCE (American Society of Civil Engineering) |
| 4 | Association for Computing Machinery (ACM) |
| 5 | ASTM Digital Library |
| 6 | Avery Index to Architectural Periodicals |
| 7 | Detail Inspiration |
| 8 | Ebsco E-book Collection |
| 9 | EconLit with Full Text |
| 10 | Medline Complete |
| 11 | Royal Society of Chemistry (RSC) |
| 12 | SciFinder-n |
| 13 | SPIE Digital Library |
| 14 | Endnote |
| 15 | Canadian Science Publishing (Canadian Geotechnical Journal) |
| 16 | Canadian Science Publishing (Canadian Journal of Civil Engineering) |
| 17 | OECD iea statistics |
| 18 | AIP Publishing (American Institute of Physics) |
| 19 | Pearson e Öğrenme Platformu (2.000 adet kitap aboneliği) |
| 20 | PoolText Veritabanı |

➤ **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 |
| 5 | Springer Nature E-book Collection (Engineering Collection) |
| 6 | Springer Nature E-book Collection (Economics and Finance Collection) |
| 7 | Springer Nature E-book Collection (Chemistry and Material Science Collection) |
| 8 | Springer Nature E-book Collection (Behavioral Science and Psychology Collection) |

➤ **Abone Olunan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri**

| Veritabanı Adı | Dönemi | İndirilme Sayısı |
|--|---|------------------|
| ACI Material Journal | Ocak-Aralık | 32 |
| American Chemical Society (ACS) | Ocak-Aralık | 3.434 |
| ASCE (American Society of Civil Engineering) | Ocak-Aralık | 582 |
| Association for Computing Machinery (ACM) | Ocak-Aralık | 2.518 |
| ASTM Digital Library | Ocak-Aralık | 441 |
| Avery Index to Architectural Periodicals | Ocak-Aralık | 2.267 |
| Detail İnpiration | Ocak-Aralık | 148 |
| Ebsco E-book Collection | Ocak-Aralık | 625 |
| EconLit with Full Text | Ocak-Aralık | 2.307 |
| Medline Complete | Ocak-Aralık | 2.747 |
| Royal Society of Chemistry | Ocak -Aralık | 3.648 |
| SciFinder-n | Ocak-Aralık | 1.163 |
| SPIE Digital Library | Ocak-Aralık | 217 |
| Endnote | Atıf Veritabanı | -- |
| Canadian Science Publishing (Canadian Geotechnical | Ocak-Aralık | 51 |
| Canadian Science Publishing (Canadian Journal of Civil | Ocak-Aralık | 43 |
| OECD iea statistics | Ocak-Aralık | 104 |
| AIP Publishing (American Institute of Physics) | Ocak-Aralık | 388 |
| Pearson e Öğrenme Platformu (2.000 adet kitap aboneliği) | Ocak-Aralık | 1.561 |
| PoolText Veritabanı | Aralık ayı içerisinde abonelik başlatıldığı için istatistik oluşmadı. | -- |

➤ **EKUAL ile Erişimi Sağlanan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri**

| Veritabanı Adı | Dönemi | İndirilme Sayısı |
|--|-------------|------------------|
| EBSCOhost Research Databases | Ocak-Aralık | 84.985 |
| Emerald Premier eJournal | Ocak-Aralık | 19 |
| IEEE Xplore Digital Library | Ocak-Aralık | 10.385 |
| IThenticate | Ocak-Aralık | 552 |
| JSTOR Archive Journal Content | Ocak-Aralık | 18.313 |
| Mendeley | Ocak-Aralık | Atıf veritabanı |
| ProQuest Dissertations & Theses Global | Ocak-Aralık | 97 |

| | | |
|-----------------------------------|-------------|--------|
| Science Direct Freedom Collection | Ocak-Aralık | 54.556 |
| Scopus | Ocak-Aralık | 13.599 |
| SpringerLink | Ocak-Aralık | 10.964 |
| Springer Nature Nature Research | Ocak-Aralık | 7.954 |
| Taylor&Francis | Ocak-Aralık | 7.479 |
| Turnitin | Ocak-Aralık | 24.645 |
| Web of Science | Ocak-Aralık | 22.182 |
| Wiley Online Library | Ocak-Aralık | 31.824 |
| Ebsco Discovery Services (EDS) | Ocak-Aralık | 3.343 |

➤ **E-Book yıllık Kullanım İstatistikleri**

| E-Book Adı | Dönemi | İndirilme Sayısı |
|--|-------------|------------------|
| Emerald e-book(Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015 | Ocak-Aralık | 9 |
| Elsevier e-Book Collection (Life and Biomedical Sciences e-Book and Backfiles) | Ocak-Aralık | |
| Springer e-book Collection (Computer Science and Engineering E-Book Packets) | Ocak-Aralık | 354 |
| RIBA e-book Collection | Ocak-Aralık | 30 |
| Springer Nature E-book Collection (Engineering Collection) | Ocak-Aralık | 2.988 |
| Springer Nature E-book Collection (Economics and Finance Collection) | Ocak-Aralık | 1.023 |
| Springer Nature E-book Collection (Chemistry and Material Science Collection) | Ocak-Aralık | 479 |
| Springer Nature E-book Collection (Behavioral Science and Psychology Collection) | Ocak-Aralık | 1.879 |

➤ **Kütüphane Ziyaretçi İstatistiği**

| | |
|--------------------------------------|--------|
| AGÜ Üyesi Kullanıcı Sayısı | 29.997 |
| Misafir Kullanıcı Sayısı | 1.833 |
| 2020 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı | 3.289 |
| 2020 yılı İade Alınan Kitap Sayısı | 3.506 |

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 kontrolünün etkin olarak uygulandığını 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-18.01/2021)



İmza

Selma MERT

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkan V.