



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

BİRİM FAALİYET

RAPORU

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ
2022

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A- MİSYON VE VİZYON.....	3
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1-Fiziksel Yapı	4
2- Teşkilat Yapısı	5
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	6
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	7
5-1 Eğitim	7
5-2 Araştırma	9
5-3 Yönetim ve İdari Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
D- DİĞER HUSUSLAR	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12
A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	12
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	
C- DİĞER HUSUSLAR.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- MALİ BİLGİLER.....	15
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
3-Mali Denetim Sonuçları.....	15
4- Diğer Hususlar	
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	15
1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri	15
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	
a- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleştirme Sonuçları ve	
Değerlendirmeler	20
b- Performans Denetim Sonuçları	20
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	20
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	25
5- Diğer Hususlar	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	35
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	35

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı V., 1 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü V., 2 Kütüphaneci, 1 Teknisyen ve 1 Bilgisayar İşletmeni 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 2021 yılı faaliyet raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz, faaliyetlerimiz ve performans kriterlerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Selma MERT
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

124 Sayılı kanun hükmünde kararname ile görevleri,

Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.

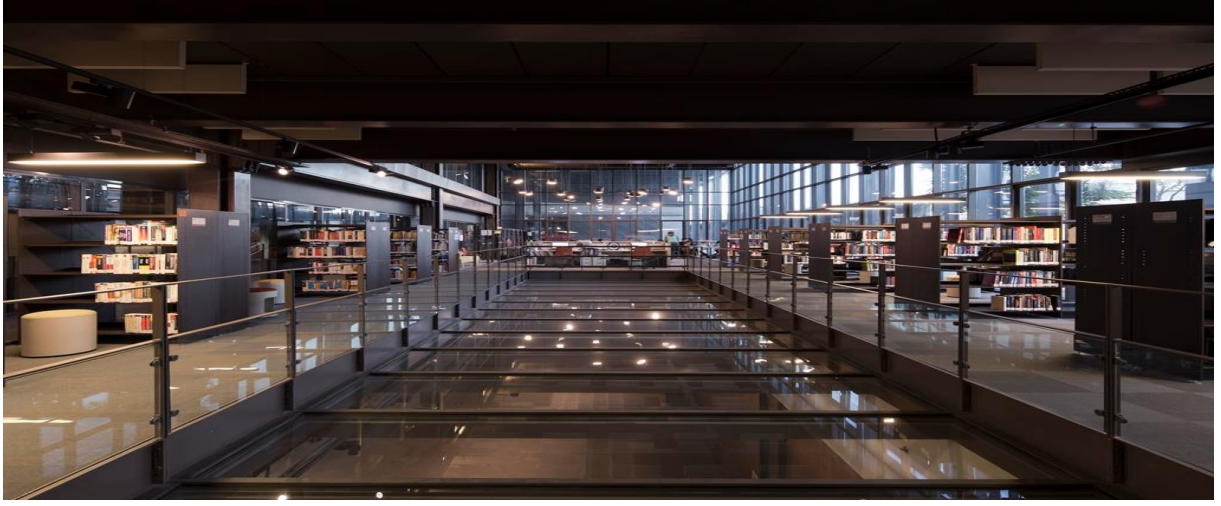
Baskı, film, video bandı ve mikrofilm gibi kayıt kataloglarını hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak ve verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde sayılmıştır.

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

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

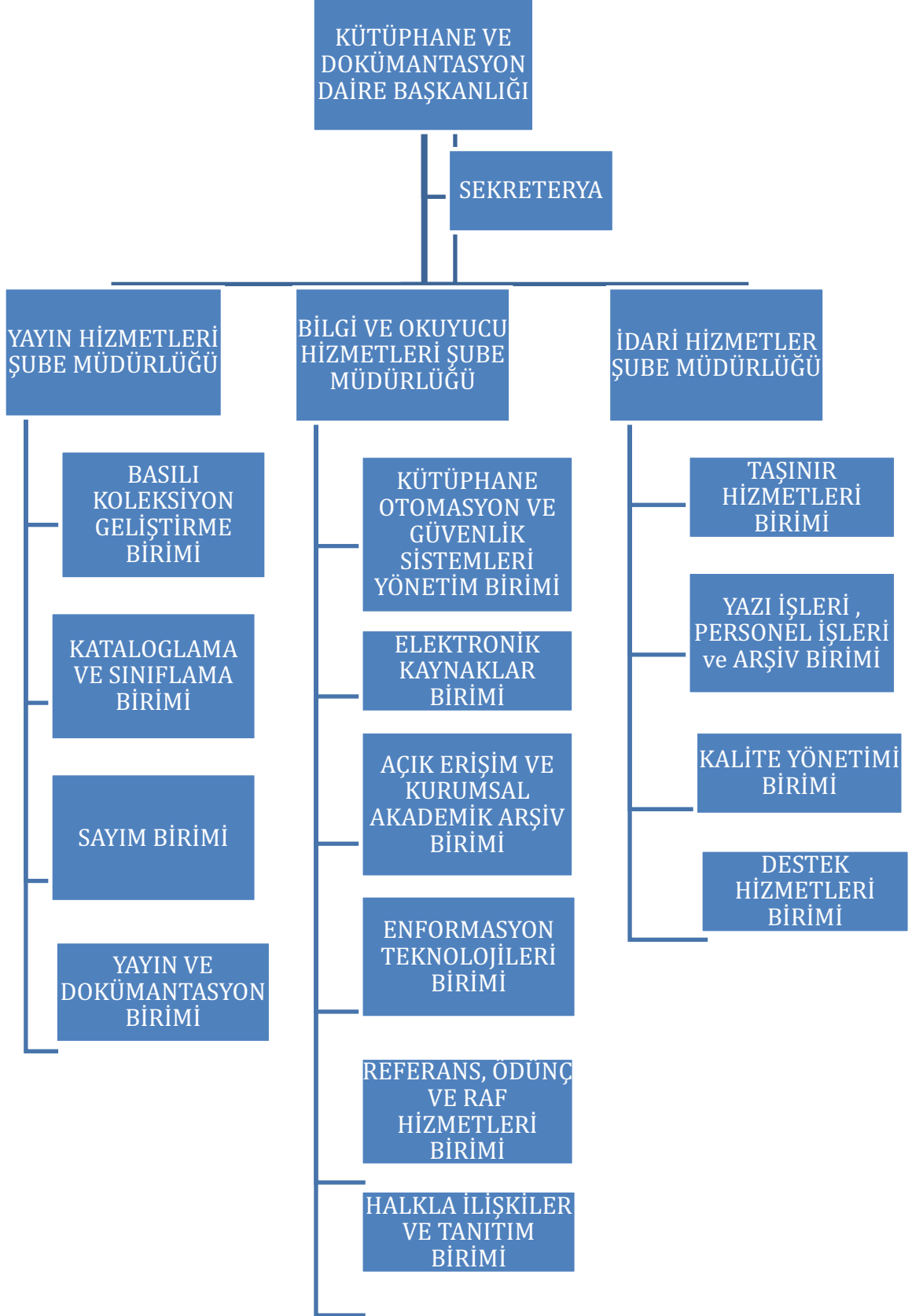


Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü içerisinde 1 kütüphane, 1 başkanlık ofisi, 2 idari ofisten oluşmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz İdari ve Derslikler binasında yer alan kütüphanemiz 3 katlı olmakla birlikte bodrum kat, zemin kat ve asma kattan oluşmaktadır.

Çalışma Odası ve Diğer Alanlar	Akademik Çalışma Oda Sayısı	Akademik Çalışma Odası Alanı (m2)	İdari Çalışma Oda Sayısı	İdari Çalışma Odası Alanı (m2)
Başkanlık Ofisi			1	11,31
İdari Ofis			2	25,47
Kütüphane			1	958,83
Toplam Alan			4	995,61

Birim Adı	Akademik Ofis	İdari Ofis	Derslik	Lab.	Bilg. Lab.	Kütüphane	Ortak Alan	Sergi/ Fuar Alanı	Konferans Salonları	TOPLAM
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		3				1				4

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Abone olduğumuz 19 adet ve TUBİTAK-ULAKBİM-EKUAL kapsamında erişim sağladığımız 42 adet veri tabanı ile 4 adet Dijital e-Öğrenme Platformu & Kitap Aboneliği sayesinde 265.837 e-kitap, 37.267 e-dergi ve 5.336.331 e-tez araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

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

Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphane Kaynakları

Basılı Kitap	e-kitap	e-kitap (abonelik)	E-dergi (abonelik)	E-tezler (abonelik)	DVD,CD'ler
24.034	13.920	251.917	37.267	5.336.331	573

Teknoloji Kaynakları					
Sıra No	Taşıma Adı	Adet	Hesap Kodu	Düzen Kod 1	Düzen Kod 2
1	Projeksiyon	1	255	2.5	1.1
2	Bilgisayar (Masaüstü)	10	255	2.1	1.1
3	Bütünleşik Bilgisayarlar	15	255	2.1	1.5
4	Dizüstü Bilgisayarlar	10	255	2.1	1.2
5	Barkod Okuyucu	1	255	2.2	1.13
6	Televizyonlar	3	255	2.5	2.2
7	Evrak İmha Makinesi	2	255	2.99	3.2
8	Yazıcılar(Siyah Beyaz)	4	255	2.2	1.3
9	Yazıcılar(Renkli)	1	255	2.2	1.3
10	IP Telefonlar	7	255	2.4	1.6
11	DVD,CDler	573	255	7.3	7

4- İnsan Kaynakları

4-1 Başkanlığımız 2021 Yılı Personel Sayısı

İdari Personel Sayısı	6
Akademik Personel Sayısı	1

4-2 Başkanlığımız İdari ve Akademik Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu			
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	1	4	1
Yüzde	%16,7	%66,6	%16,7

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

4.3- Başkanlığımız İdari ve Akademik Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi				
	1 – 3 Yıl	7 – 10 Yıl	10 – 15 Yıl	15– 20 Yıl
Kişi Sayısı	1	1	2	2
Yüzde	%16,7	%16,7	%33,3	%33,3

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

4.4- Başkanlığımız İdari ve Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40	41-50 Yaş
Kişi Sayısı	1	1	1	3
Yüzde	%16,7	%16,7	%16,7	%50

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

4.5- Başkanlığımız İdari ve Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

İdari Personel

Kadın	Erkek	Toplam
3	3	6
%50	%50	%100

Akademik Personel

Kadın	Toplam
1	1
%100	%100

5- Sunulan Hizmetler

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

5.1-Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Akademik birimlerden gelen kitap isteklerini toplamak ve toplanan kitap isteklerini liste halinde düzenlemek,
- ✓ Listelenen kitapların kontrolünü yapmak, bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak eksik bilgileri olanların tamamlanmasını ve hatalı olanların ise düzeltilmesini sağlamak,
- ✓ Talep edilen yayınların kütüphane kaynakları içerisinde olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- ✓ Kitap isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynaklara dair kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğunu kontrol etmek, yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satın alma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak.
- ✓ Ayrıca basılı kaynak koleksiyonunu geliştirme politikası çerçevesinde, basılı formatta olan kitap ve süreli yayınların seçimini yapmak,
- ✓ Seçimi yapılan kitapları satın almak veya bağış yoluyla temin edilmelerini sağlamak,
- ✓ İhale yoluyla yapılacak alımlar için gerekli evrakları hazırlayıp ilgili birime ileterek süreci takip etmek.
- ✓ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesini sağlamak,
- ✓ Bağış yayınlar ile ilgili listeleri, Kütüphane Komisyonu onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunun kararına istinaden, bağış gelen yayınlardan kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek kaynakların taşınır sistemine kaydedilebilmeleri için gereken bedel belirleme işlemlerini yerine getirmek ve Taşınır İşlemleri birimine bildirmek.

- ✓ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapmak, kutulara yerleştirilme ve kargo işlemleri takibini yapmak,
- ✓ Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini AngloAmerikan 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 kullanılamayacak derecede yıpranmış olan basılı kaynakların koleksiyondan düşümü için taşınır işlemleri birimine gerekli raporları vermek,
- ✓ AGÜ Yayınlarından basılacak olan kaynakların ISBN ve Bandrol işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Basımı yapılan AGÜ Yayınlarının mevzuat gereği gönderilmeleri gereken yerlere iletilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile Abdullah Gül Üniversitesi Yayın Yönergesi'nde kapsamında verilen görevleri yerine getirmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.2-Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimini ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sistemi ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ✓ Güvenlik sistemi ile turnike sistemini düzenli kontrol etmek ve yazılım güncelleme işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Akademik birimlerden elektronik kaynak isteklerinin toplanmasını sağlamak,
- ✓ Toplanan elektronik kaynak isteklerini düzenleyerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesini sağlamak,
- ✓ Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi, elektronik gazete ve veritabanların seçiminin yapılması için listeleri hazırlamak,
- ✓ Elektronik kaynak isteklerini ve isteklere dair oluşturulan listeleri Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak muayene ve babul görevlilerine ve birim yetkililerine imzalatılarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satın alma/abonelik işlemlerini süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuruları hazırlayarak, duyurularını yapmak,
- ✓ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenlemek ve araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik

- destek hizmeti sağlamak,
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrollerini sağlamak,
 - ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açmak ve açılan deneme erişimlerinin duyurularını yapmak,
 - ✓ Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace@AGÜ'nün kurulumu, güncellenmesi ve erişim kontrolünü yapmak,
 - ✓ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının kaydedilmeleri işlemlerini yürütmek,
 - ✓ Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve güncellemek,
 - ✓ Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerini düzenli olarak almak ve istatistik tablosunu oluşturmak,
 - ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistiklerini Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınması sağlamak ve istatistik tablosunu oluşturmak,
 - ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Misafir Kullanıcılar, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınmasını sağlamak istatistik tablosunu oluşturmak,
 - ✓ Kütüphane kullanıcılarına yönelik anketler hazırlamak, yürütmek ve anket sonuçlarını raporlamak,
 - ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, sistemden otomatik çekilen kullanıcı kayıtlarına dair verilerin doğruluğu kontrol etmek, hatalı olanların düzeltme işlemlerini gerçekleştirmek, sistemde kaydı bulunmayan yeni kullanıcıların hesaplarının oluşturulmasını sağlamak,
 - ✓ İlişik kesme işlemleri kapsamında, ilişkisi kesilecek kullanıcıların otomasyon sisteminden hesaplarını kontrol etmek – kullanıcının üzerinde kitap var ise kitabı iade etmesini sağlamak- otomasyon sisteminden ilişkisi kesilecek kullanıcının hesabını pasif hale getirmek ve ilişik kesme belgelerinin imzalanmasını sağlamak,
 - ✓ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmetlerini yürütmek,
 - ✓ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini yapmak (kaynak ödünç verme ve iade alma),
 - ✓ Kitap süresi uzatma işlemlerini yapmak, süre uzatımına dair otomasyonda güncelleme işleminin yapılmasını sağlamak ve kullanıcıların bilgilendirilmelerine yönelik duyuruları yapmak, (sosyal medya, web sitesi ve mail aracılığıyla)
 - ✓ Grup çalışma odalarının kullanımı işlemlerini yerine getirmek,
 - ✓ Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullanılması işlemlerini yürütmek,
 - ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemlerini yerine getirmek,
 - ✓ Diğer kurumlardan kütüphanemize iletilen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemlerini yerine getirmek,
 - ✓ Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynaklarının televizyon bulunan sesli çalışma odalarında kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,

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

5.3-İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun usul ve esaslarına göre işlem yapmaktadır.

Yatırım bütçesi içinde yer alan yaygın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir. Bu kapsamda yapılan harcamalar da Program bütçe performans göstergeleri formu, Kayseri Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne Altı Ayda bir sunulan kuruluş brifingi belgeleri ile izlemeye sunulmaktadır. Aynı zamanda tüm harcama süreçleri EKAP Platformuna işlenmektedir. Böylelikle tüm alım süreçleri şeffaf bir şekilde izlenebilmektedir.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

alanlarını ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak.

B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Amaç 4: Kullanıcılara rahat çalışma ve araştırma ortamlarının sağlanması.

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

Hedef 4.2: Kütüphane mekanlarının engellilere uygun olarak hazırlanması.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hedef 5.4.: Üniversitemiz akademik açık erişim arşiv sistemine Üniversitemiz bünyesinde üretilen akademik bilginin tüm dünyanın erişebileceği bir biçimde depolanmasını sağlamak.

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

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

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

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

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

Hedef 7.2.: Hizmet içi eğitimler ve kütüphaneler arası oryantasyon programıyla

çalışanların mesleki becerilerinin arttırılması.

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

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

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri	2021 KBÖ	2021 TOPLAM ÖDENEK (EKLEME/DÜŞÜLEN)	2021 HARCAMA	HARCAMA ORANI
01 - Personel Giderleri	801.000,00	801.000,00	664.507,51	%83
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	114.000,00	114.000,00	105.081,95	%92
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	44.000,00	47.000,00	31.347,04	%67
05 - Cari Transferler				
06 - Sermaye Giderleri	1.400.000,00	1.400.000,00	1.398.365,90	%99

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 Yılında Abdullah Gül Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak **2.359.000,00** TL olarak belirlenmiş ve yıl içerisinde **3.000,00** TL ödenek ekleme yapılmış; yılsonuna kadar toplam **2.199.302,39** TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % **93** olmuştur.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri

Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimi ve kontrolü sağlanmıştır. Yeni Kütüphane Otomasyon Sistemine (YORDAM) geçiş yapılmıştır. Bu aşamada

bilgisayarlara otomasyonun kurulumu, entegre edilmesi ve teknik destek eğitimleri düzenlenmiştir.

- ✓ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sisteminin ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olması sağlanmıştır.
- ✓ Güvenlik sistemi ile turnike sistemi düzenli kontrol edilerek yazılım güncelleme işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Akademik birimlerden elektronik kaynak isteklerinin toplanması sağlanmıştır.
- ✓ Toplanan elektronik kaynak istekleri düzenlenerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi ve veritabanlarının seçiminin yapılması için ilgili listeler hazırlanmıştır.
- ✓ Elektronik kaynak istekleri ile isteklere dair oluşturulan listeler Kütüphane Komisyonunun onayına sunulmuştur.
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyet tespit çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formu eksiksiz doldurularak muayene ve babul görevlilerine ve birim yetkililerine imzalatılarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunulmuştur. Uygun görülenlerin alım süreci başlatılarak takibi yapılmıştır.
- ✓ Satın alma/abonelik işlemlerine dair süreçler takip edilmiştir. EKAP sisteminden ihtiyaç tespit işlemlerinin yapılması, onay belgesinin düzenlenmesi, teklif mektuplarının hazırlanması, piyasa fiyat araştırmasının yapılması, gelen tekliflerin yasaklılık sorgulaması yapıldıktan sonra sisteme kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi, tek yetkili ise yetkiliden tek yetkili olduğuna dair belgelerin ve apostil belgelerinin talep edilmesi ve tek kaynaklara dair formun düzenlenmesi, sözleşmelerin/lisans anlaşmalarının düzenlenmesi ve muayene ve kabul işlemlerinin yapılması ve ödeme evraklarının hazırlanması işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Yatırım Programı kapsamında gerçekleşen alımlara dair veri girişleri, KAYA sistemine aktarılmıştır.
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuru mailleri hazırlanarak, duyuruları yapılmıştır. Bu duyurular ayrıca sosyal medyada ve web sitesinde duyurusu yapılabilmesi için görsel tasarımı yapılarak sosyal media hesaplarında, web sitesinin slider, haber, duyurular ve diğer alt başlıklarda duyuruları yapılarak gerekli güncellemeler yapılmıştır.
- ✓ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenleyerek araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti sağlanmıştır.
- ✓ InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators Pooltext, Web of Science Core Collection ve Journal Citation Reports, Medline Complete, Science Direct, Springer Nature, APA (American Psychological Association), Scopus, IEEE, EndNote, ProQuest Dissertations & Theses veritabanları kullanıcı eğitimleri düzenlenmiştir.
- ✓ “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Akademisyenlere Yönelik” konulu webinar düzenlenmiştir. (04.02.2021)
- ✓ “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Lisans ve Lisansüstü Öğrencileri” konulu webinar düzenlenmiştir. (09.02.2021)

- ✓ “Akademik Üretkenliğinizin Artışı İçin 3 Adımda Science Direct” konulu webinar düzenlenmiştir. (12.02.2021)
- ✓ Incites B&A ile araştırma çıktılarınızın kıyaslanması ve analizi & Essential Science Indicators ile yeni trendler” konulu webinar düzenlenmiştir. (16.02.2021)
- ✓ Springer Nature’da Kitap Yayınlamak (Publishing Academic Books with Springer Nature) konulu webinar düzenlenmiştir. (16.02.2021)
- ✓ Journal Citation Reports: JCR ile Dergi Etki Faktörlerinin ötesine bakın” konulu webinar düzenlenmiştir. (18.02.2021)
- ✓ “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Lisans ve Lisansüstü Öğrencileri” konulu webinar düzenlenmiştir. (22.02.2021)
- ✓ “American Psychological Association(APA) Dünyanın En Önemli Psikoloji Koleksiyonu” konulu webinar düzenlenmiştir. (22.02.2021)
- ✓ “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Akademisyenlere Yönelik” konulu webinar düzenlenmiştir. (23.02.2021)
- ✓ “InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators=Araştırma Performansı” konulu webinar düzenlenmiştir. (25.02.2021)
- ✓ “Akademik Üretkenliğinizin Artışı İçin 3 Adımda Science Direct” konulu webinar düzenlenmiştir. (12.03.2021)
- ✓ “Scopus ile Uygun Dergi Seçimi” konulu webinar düzenlenmiştir. (19.03.2021)
- ✓ “Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators Abdullah Gül Univ” konulu webinar düzenlenmiştir. (19.03.2021)
- ✓ “Scopus Kurumsal Profil ve Yayın Analizi” konulu webinar düzenlenmiştir. (23.03.2021)
- ✓ “Mendeley Soru ve Cevap” konulu webinar düzenlenmiştir. (26.03.2021)
- ✓ “IEEE E-Öğrenme Modelleri ve Üniversitelere Katkısı” konulu webinar düzenlenmiştir. (31.03.2021)
- ✓ “Akademik Üretkenliğinizin Artışı İçin 3 Adımda Science Direct” konulu webinar düzenlenmiştir. (22.04.2021)
- ✓ “EndNote: Akademik Performans ve Araştırmalarınızı Hızlandırın!” konulu webinar düzenlenmiştir. (28.04.2021)
- ✓ “Mühendislik Alanında Güçlü Araştırma Araçları” konulu webinar düzenlenmiştir. (06.05.2021)
- ✓ “Web of Science Researcher ID & Publons” konulu webinar düzenlenmiştir. (06.05.2021)
- ✓ “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Akademisyenlere Yönelik” konulu webinar düzenlenmiştir. (06.05.2021)
- ✓ “Yeni Web of Science Arayüzü ve Yenilikler” konulu webinar düzenlenmiştir. (26.05.2021)
- ✓ “Dünya’nın En Saygın Yayınevlerinden e-Kitaplar-İçerik ve Kullanım Yöntemleri” konulu webinar düzenlenmiştir. (10.06.2021)
- ✓ “Yazar Çalıştayı” konulu webinar düzenlenmiştir. (10.06.2021)
- ✓ “Tez Yazımını Destekleyen Yazar Çalıştayı” konulu webinar düzenlenmiştir. (28.07.2021)
- ✓ “ProQuest Dissertations & Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” konulu webinar düzenlenmiştir. (04.08.2021)
- ✓ “Dergi Makaleleri Yazma İpuçları” konulu webinar düzenlenmiştir. (17.08.2021)
- ✓ “Kitap Yayınlamak İçin Yazar Çalıştayı” konulu webinar düzenlenmiştir. (08.11.2021)

- ✓ “Pooltext Report” konulu webinar düzenlenmiştir. (10.11.2021)
- ✓ “Tez Yazımını Destekleyen Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin (1. Oturum) konulu webinar düzenlenmiştir. (14.12.2021)
- ✓ “Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları” konulu webinar düzenlenmiştir. (23.12.2021)
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrolleri sağlanmıştır.
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açılmış (33 adet deneme erişimi açılmıştır.), açılan deneme erişimlerine ait duyurular web sitesinde, sosyal medya hesaplarında ve mail yoluyla duyurulmuştur.
- ✓ Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace@AGÜ’nün erişim kontrolü sağlanmıştır.
- ✓ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının DSpace@AGÜ’ye kaydedilmesi işlemleri düzenli olarak yürütülmüştür.
- ✓ Kütüphane web sayfası düzenli olarak güncellenmiştir.
- ✓ Elektronik kaynakların kullanım istatistikleri düzenli olarak alınarak istatistik tablosuna işlenmiştir.
- ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistikleri Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınarak istatistik tablosuna işlenmiştir.
- ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınması sağlanmıştır. Misafir Kullanıcı istatistiği oluşmamıştır. (Pandemi nedeniyle alınan tedbirler kapsamında misafir kullanıcı kabul edilememiştir.)
- ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, sistemden otomatik çekilen kullanıcı kayıtlarına dair verilerin doğruluğu kontrol edilerek hatalı olanların düzeltme işlemi yapılmıştır. Sistemde kaydı bulunmayan yeni kullanıcıların hesapları oluşturulmuştur.
- ✓ İlişik kesme işlemleri kapsamında, ilişkisi kesilecek kullanıcıların otomasyon sisteminden hesapları kontrol edilerek- üzerinde kitap var ise kitabı iade etmesi sağlanarak- sistemden pasif hale getirilmiş ve ilişik kesme belgeleri imzalanmıştır.
- ✓ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmeti yürütülmüştür.
- ✓ 23 Eylül 2021 tarihinde rezervasyon sistemine geçiş yapılarak (booked.agu.edu.tr) kullanıcılara bilgilendirmeler web sitesi, sosyal medya, mail aracılığıyla ve yüzyüze olarak gerçekleştirilmiştir. Kullanıcıların rezervasyon sistemini kullanabilmeleri için kütüphane personeli tarafından şifre tanımlama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Rezervasyon sistemi ile ilgili birim içi bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir. Sistem kısa süre denenmiş ve sornasında uygulama kaldırılmıştır.
- ✓ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemleri gerçekleştirilmiştir. (kaynak ödünç verme ve iade alma).
- ✓ Kitap süresi uzatma işlemleri yapılmıştır. Uzatma işlemlerine dair bilgilendirme duyuruları web sitesi, sosyal medya hesapları ve mail aracılığıyla gerçekleştirilmiştir. Otomasyon sisteminde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✓ Grup çalışma odalarının kullanımına dair işlemler yerine getirilmiştir.
- ✓ Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullanılmasına dair işlemler 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 kütüphanemize iletilen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında kütüphanemizde bulunan kaynakların KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Gör-işit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynakların televizyon bulunan sesli çalışma odalarında kullanıcıların hizmetine sunulması sağlanmıştır.
- ✓ Raf hizmetleri kapsamında, iade edilen kitapların ait oldukları raflara günlük olarak yerleştirilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Araştırmacıların kütüphanede ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzeni sağlanmıştır.
- ✓ Kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol edilmiştir.
- ✓ Kütüphane koleksiyonunda olan fakat kullanıcılar tarafından rafta bulunamayan kitaplar raflarda tespit edilerek, kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- ✓ Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimi sağlanmıştır.
- ✓ Eylül ayında Üniversitemize yeni kayıt yaptıran uluslararası öğrencilere Kütüphane oryantasyon eğitimleri zoom üzerinden canlı olarak gerçekteşmiştir.
- ✓ Oryantasyon sunumları hazırlanarak web sayfası/eğitim materyalleri sayfasında duyurulmuştur.
- ✓ Kütüphane Haftası Kutlamaları kapsamında düzenlenecek etkinlikler pandemi nedeniyle gerçekteşmemiştir.
- ✓ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi kayıtlarına ait istatistiksel veriler, YÖKSİS'e aktarılmıştır.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.

Deneme Erişimine Açılan Veritabanları			
No	Veritabanı Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	Bentham Science	07.01.2021	31.01.2021
2	McGraw Hill Access Science	29.01.2021	26.02.2021
3	McGraw Hill AccessEngineering	04.02.2021	26.02.2021
4	APA PsycTherapy	05.02.2021	01.08.2021
5	Applied Science & Technology Source Ultimate	01.03.2021	01.05.2021
6	Art & Architecture Source	01.03.2021	01.05.2021
7	HiperKitap	01.03.2021	01.05.2021
8	Wikilala	9.03.2021	31.12.2021
9	Rosetta Stone	17.03.2021	15.05.2021
10	ASME (The American Society of Mechanical Engineers)	22.03.2021	30.04.2021
11	JSTOR – Artstor	05.04.2021	30.06.2021

12	JSTOR – Birincil Kaynaklar (Global Plants, 19 th century British Pamphlets, Struggles for Freedom: Southern Africa, Wolrd Heritage Sites: Africa)	05.04.2021	30.06.2021
13	JSTOR – Tematik Koleksiyonlar (Security Studies, Lives of Literature)	05.04.2021	30.06.2021
14	Electrochemical Society (ECS)	06.04.2021	11.04.2021
15	NexisUni	12.04.2021	09.05.2021
16	Wolrd Scientific Publishing	21.04.2021	31.05.2021
17	Scival	26.07.2021	30.07.2021
18	Publicly Available Content	09.08.2021	31.12.2022
19	The Company of Biologists	30.09.2021	22.11.2021
20	De Gruyter Dergi Koleksiyonu	05.10.2021	30.11.2021
21	Cambridge University Press	06.10.2021	30.11.2021
22	DMagS	07.10.2021	31.10.2021
23	The World Biographical Information System Online (WBIS)	07.10.2021	05.01.2022
24	AccessEngineering	08.10.2021	15.11.2021
25	Library Discovery (Libdis)	08.10.2021	15.12.2021
26	Piri Keşif Aracı	19.10.2021	15.12.2021
27	BookCites	20.10.2021	15.11.2021
28	Bentham Science	26.10.2021	31.12.2021
29	Expert Daily Briefings	01.11.2021	30.11.2021
30	Legaling	02.11.2021	15.11.2021
31	Adam Matthew Digital Veritabanı Koleksiyonları (Confidential Print: Middle East, 1839-1969, Empire Studies, Foreign Office Files for the Middle East, 1971-1981, Wolrd’s Fairs)	19.11.2021	16.12.2021
32	Military Big Data	06.12.2021	31.12.2021
33	ABI/Inform Collection	29.12.2021	31.01.2022

2021 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları

Sıra No	Veritabanı Adı
1	American Chemical Society (ACS)
2	ASCE (American Society of Civil Engineering)
3	Association for Computing Machinery (ACM)
4	ASTM Digital Library
5	Avery Index to Architectural Periodicals
6	APA PsycInfo
7	Ebsco E-book Academic Collection
8	Elgaronline
9	Endnote
10	Informa
11	Incites Benchmarking & Analytics ve Journal Citation Reports

12	Medline Complete
13	Royal Society of Chemistry (RSC)
14	SciFinder_n
15	SPIE Digital Library
16	OECD iea statistics
17	PoolText Veritabanı
18	Vetis
19	Dijital e-Öğrenme Platformu Aboneliği

Not: 19 adet veri tabanına 1 yıl süre ile abonelik sağlanmıştır.

Dijital e-Öğrenme Platformu & e-Kitap Aboneliği

Sıra No	Adı
1	McGraww Hill Dijital e-Öğrenme Platformu & e-Kitap Aboneliği (34 Adet)
2	Cengage e-Learning Dijital e-Öğrenme Platformu & e-Kitap Aboneliği (35 Adet)
3	Pearson e-Öğrenme Platformu & e-Kitap Aboneliği (742 Adet)
4	McGraww Hill Dijital e-Öğrenme Platformu & e-Kitap Aboneliği (35 Adet)

➤ **2021 Yılında WILEY yayınevinden 91 adet e-Book alımı gerçekleştirilmiştir.**

Önceki Yıllarda Satın Alınan E-Book Koleksiyonları

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

Abone Olunan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
American Chemical Society (ACS)	Ocak-Aralık	10.306
ASCE (American Society of Civil Engineering)	Ocak-Aralık	3.070

Association for Computing Machinery (ACM)	Ocak-Aralık	2.940
ASTM Digital Library	Ocak-Aralık	388
Avery Index to Architectural Periodicals	Ocak-Aralık	3404
APA PsycInfo	Ocak-Aralık	3408
Ebsco E-book Academic Collection	Ocak-Aralık	526
Elgaronline	Ocak-Aralık	16
Endnote	Atıf Veritabanı	10
Informs	Ocak-Aralık	145
Incites Benchmarking & Analytics ve Journal Citation	Ocak -Aralık	3042
Medline Complete	Ocak-Aralık	3456
Royal Society of Chemistry (RSC)	Ocak-Aralık	4.841
SciFinder_n	Ocak-Aralık	4.538
SPIE Digital Library	Ocak-Aralık	307
OECD iea statistics	Ocak-Aralık	178
PoolText Veritabanı	Ocak-Aralık	52
Vetis	Ocak-Aralık	2.464
Dijital e-Öğrenme Platformu Aboneliği	Ocak-Aralık	2.000

EKUAL ile Erişimi Sağlanan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
<u>EBSCOHOST</u> <u>Tam Metin Veri Tabanları</u> Academic Search Ultimate Business Source Ultimate Central & Eastern European Academic Source ERIC MasterFILE Complete MasterFILE Reference eBook Collection Newspaper Source Plus OpenDissertations Regional Business News The Belt and Road Initiative Reference Source TR Dizin <u>Bibliyografik Veri Tabanları</u> Applied Science & Business Periodicals Retrospective Applied Science & Technology Index Retrospective Art Index Retrospective Business Periodicals Index Retrospective	Ocak-Aralık	78.179

Education Index Retrospective European Views of the Americas: 1493 to 1750 GreenFILE Humanities & Social Sciences Index Retrospective Library, Information Science & Technology Abstracts MEDLINE Newswires Teacher Reference Center Web News		
Emerald Premier eJournal	Ocak-Aralık	5.254
IEEE	Ocak-Aralık	1893
iThenticate	Ocak-Aralık	345
İntihal.Net	Ocak-Aralık	13
JSTOR Archive Journal Content	Ocak-Aralık	4674
Mendeley	Ocak-Aralık	-
ProQuest Dissertations & Theses	Ocak-Aralık	760
ScienceDirect Freedom Collection	Ocak-Aralık	64950
Scopus	Ocak-Aralık	5705
Springer Nature – Academic Journals, Journals All, SpringerLink, Adis	Ocak-Aralık	14.672
Taylor & Francis	Ocak-Aralık	10.438
Turnitin	Ocak-Aralık	35685
Web of Science	Ocak-Aralık	27.002
Wiley Online Library	Ocak-Aralık	42.825

2021 YÖKSİS Verileri
DSPACE@AGÜ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi Bilgileri Formu

Erişim Adresi	acikerisim.agu.edu.tr ; openaccess.agu.edu.tr
Kullanılan Yazılım ve Sürüm Bilgisi	DSpace software 2002-2016
Kuruluş Yılı	2019
Handle Ön Eki	2050012573
Nerelerde Harmanlandığı	Harman, Base, OpenAire, OpenDOAR, OpenArchives, Google Scholar, ROAR, ROARMAP,

Politika Olup Olmadığı	Abdullah Gül Üniversitesi Yayınları ve Araştırma Verileri Açık Erişim Politikası
Politika Erişim Adresi	https://hdl.handle.net/20.500.12573/407
Politika Yürürlük Tarihi ve Senato Kararı Tarihi	21.10.2020
Yönerge Olup Olmadığı	Abdullah Gül Üniversitesi Açık Erişim Yönergesi
Yönerge Erişim Adresi	https://hdl.handle.net/20.500.12573/408
Akademik Arşivdeki Yayın Sayısına İlişkin Bilgiler	
Toplam Kayıt Sayısı	909

E-Book yıllık Kullanım İstatistikleri

E-Book Adı		Dönemi	İndirilme Sayısı
Emerald e-Book (Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015		Ocak-Aralık	3199
S P R I N G E R N A T U R E	Business & Economics (2014-2015 Collection)	Ocak-Aralık	304
	Chemistry& Material Science (2014-2015-2018 Collections)	Ocak-Aralık	415
	Computer Science (2014-2015-2017 Collections)	Ocak-Aralık	1.408
	Earth & Environmental Science (2014-2015 Collection)	Ocak-Aralık	153
	Engineering (2014-2015-2017, 2018 Collections)	Ocak-Aralık	1.503
	Economics and Finance (2018 Collection)	Ocak-Aralık	224

	Mathematics (2014-2015 Collection)	Ocak-Aralık	106
	Physics and Astronomy (2014-2015 Collection)	Ocak-Aralık	54
	Behavioral Science & Psychology (2018 Collection)	Ocak-Aralık	748
RIBA e-Book Collection		Ocak-Aralık	8

Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Kütüphane Otomasyon Sisteminin YORDAM Otomasyon Sistemine geçiş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ YORDAM Otomasyon sistemine tüm kullanıcı kayıtlarının aktarılması sağlanmıştır.
- ✓ YORDAM Otomasyon sistemine tüm ödünç-iade kayıtlarının aktarılması sağlanmıştır.
- ✓ YORDAM Otomasyon sistemine Yabancı Uyruklu Öğrencilerde dahil olmak üzere 2021-2022 Güz dönemi yeni gelen öğrencilerin aktarımı sağlanmıştır.
- ✓ Akademik birimlerden gelen kitap isteklerini toplayarak, toplanan kitap istekleri 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.
- ✓ Yapılan alımlara dair veriler düzenli olarak EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) girilmiştir.
- ✓ Yatırım Programı kapsamında gerçekleşen alımlar KAYA sistemine veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Ayrıca basılı kaynak koleksiyonunu geliştirme politikası çerçevesinde, basılı formatta olan kitap ve süreli yayınların seçimi yapılmıştır.
- ✓ Seçimi yapılan kitapları satın alma veya bağış yoluyla temin edilmeleri sağlamıştır.
- ✓ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesi sağlanmıştır.

- ✓ Bağış yayınlar ile ilgili listeleri, Kütüphane Komisyonu onayına sunulmuştur.
- ✓ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapılmış, gönderimi sağlanmıştır.
- ✓ Kütüphanelerarası ödünç kaynak paylaşımı platformları üzerinden kaynak paylaşımı sağlanmıştır.
- ✓ LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırma işlemi yapılmıştır.
- ✓ DVD Koleksiyonunun özel olarak sayımı yapılmıştır.
- ✓ Satın alınan e-Book koleksiyonunun özel olarak sayımı yapılmıştır.
- ✓ Sırt etiketlerini üreterek kütüphane otomasyon programına kaydedilmiştir.
- ✓ Kitapların etiketlenmesi, kaşelenmesi ve rafa çıkma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmaya hazır hale getirilmiştir.
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım ve kontrol ve raporlama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile Abdullah Gül Üniversitesi Yayın Yönergesi'nde kapsamında verilen görevleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapılmıştır.

2021 Yılı Bağış Yayın Gönderim Tablosu

Sıra No	Bağış Yapılan Yer	Bağış Kitap Sayısı	Gönderim Tarihi
1	Bolvadin Cezaevi	58	08/02/2021
2	Erciyes Üniversitesi İlahiyat Fak. Kütüphanesi	108	22/04/2021
3	Toros Üniv.Kütüphanesi	17	28/04/2021
4	Afyon 1 Nolu Cezaevi	59	11/06/2021
5	Kastamonu E-Tipi Cezaevi	9	17/06/2021
6	Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	94	10/11/2021
7	Erciyes Üniversitesi İlahiyat Fak. Kütüphanesi	62	16/12/2021
Toplam		407	

2021 Kurum dışı kaynak ödünç alım-gönderim sayıları

Tarih	Hangi Kanal Aracılığı ile Ödünç Verildiği veya Alındığı	Kaynak Türü	Miktarı (Adet)
Ocak	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	1
Şubat	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	1
Mart	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	1
Nisan	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	3
Mayıs	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	1
Temmuz	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	1
Ağustos	TÜBESS (ödünç alındı)	Tez	1
Şubat	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	2
Mart	KİTS (ödünç alındı)	e-makale	1
Mart	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	1

Eylül	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	2
Ekim	KİTS (ödünç alındı)	e-makale	1
Ocak	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Şubat	KİTS (ödünç verildi)	e-makale	1
Şubat	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Mart	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	4
Ağustos	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Eylül	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Ekim	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Ekim	KİTS (ödünç verildi)	e-makale	2
Kasım	KİTS (ödünç verildi)	e-makale	2
Aralık	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Toplam			31

Kütüphane Ziyaretçi İstatistiği

AGÜ Üyesi Kullanıcı Sayısı	3.419
Misafir Kullanıcı Sayısı	Pandemi nedeniyle misafir kullanıcı kabul edilemediği için sayısal veri oluşmamıştır.
2021 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	1.519
2021 yılı İade Alınan Kitap Sayısı	1.556

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Doğrudan Temin yoluyla basılı yayın satın alınmıştır.
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla dizüstü bilgisayar satın alınmıştır.
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla sıvı el dezenfektanı 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 taşınırların sisteme doğru bir biçimde kaydedilmeleri sağlanarak, kontrolü yapılmıştır.
- ✓ Yeni temin edilen taşınırların, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulmasını sağlanmış ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmiştir.
- ✓ Sistemden çıkarılması gereken demirbaşların (devir-düşüm vb.) işlemlerinin yapılması sağlanmış ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmiştir.
- ✓ Düzenli olarak tüketim çıkışları yapılmıştır.
- ✓ Yıl sonu raporlama işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Başkanlığa gelen her türlü basılı yazışmayı (EBYS haricinde Üniversiteye basılı formatta ulaşan) takip ederek, üst amire bilgi verilmiştir.
- ✓ Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışma sürecini takip ederek, zamanında doğru bir şekilde gönderilmesi (fiziksel olarak ilgili yerlere iletilmesi) sağlanmıştır.
- ✓ Her yeni yıl başında yeni yılın dosyalarının hazırlanması ve biten yılın evraklarının birim arşiv yetilisine devredilmesi işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Başkanlık EBYS Sorumluluğu görevi kapsamında sisteme eklenecek yeni kullanıcıların ve sistemden çıkarılacak kullanıcıların bilgileri ilgili birimlere yazılarak iletilmiştir.

- ✓ Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma, izin-rapor işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Maaş evraklarını takip ederek, harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanmıştır.
- ✓ SGK Primleri Kesenek Bildirimleri her ay düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporları, birim toplam kalite çalışmaları işlemleri yürütülmüştür.
- ✓ Destek hizmetleri kapsamında kütüphane ile itfaiye binası içerisinde bulunan Başkanlığa ait idari ofislerin tertip ve düzeni kontrol edilerek, günlük temizliğinin yaptırılması sağlanmıştır.
- ✓ Teknik arızaların tespiti, (internet erişimi, elektrik, ısıtma-soğutma, asansör bakımı vb.) arızaların giderilmesi ve Kütüphane içerisinde bulunan ve kullanıcıların hizmetine sunulan elektronik cihazların günlük olarak (Televizyon, bilgisayar, turnike, RFID güvenlik kapısı) çalışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri yürütülmüştür.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.

11	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran																
12	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı																
13	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran																
14	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran																
15	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Sayı																
16	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı																
17	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı																
18	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı																
19	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı																
20	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran																
DEĞERLENDİRME			Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız ile ilgili performans göstergeleri 5. 6. ve 7. maddelerdir. Madde 5'te Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı ile madde 6'da Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı ile ilgili performans göstergesi hedeflenen değerlerin üzerinde gerçekleşmiştir. Madde 7'de Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı ile ilgili performans göstergesi pandemi nedeniyle öngörülmeven nedenlerden ötürü hedeflenen değere ulaşamamıştır.															

b- Performans Denetim Sonuçları

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4- Performans Kriteri	İlgili Stratejik Amaç ve Hedef Numarası	2021 Yılı Hedef	2021 Yılı Gerçekleşme
Gerçekleşen bütçedeki dijital yayınların oranı	Amaç 1 Hedef 1	%80	%93,23
Veri tabanı tanıtım toplantı sayıları	Amaç 1 Hedef 1	25	38 adet
Toplam toplantı süreleri	Amaç 1 Hedef 1	25	40 saat
Toplam katılımcı sayıları.	Amaç 1 Hedef 1	150	250
Veri tabanlarının seçimine yönelik gönderilen talep yazılarının sayıları.	Amaç 1 Hedef 1	12	12
Akademik birimlerden gelen veri tabanı istek yazılarının sayıları.	Amaç 1 Hedef 1	12	9
Kütüphaneye iletilen istekler neticesinde abone olunan veri tabanı sayıları.	Amaç 1 Hedef 1	20	19
Veri tabanı kullanım istatistikleri.	Amaç 1 Hedef 1	25.000	43.817
Deneme erişimi açılan veri tabanı sayısı.	Amaç 1 Hedef 1	40	33
Deneme erişimi açılan veri tabanlarının kullanım istatistikleri.	Amaç 1 Hedef 1	9.000	19.135
Kütüphaneye iletilen talep formunun sayısı.	Amaç 2 Hedef 1	10	11
Talep formlarındaki istekler doğrultusunda tedarik edilen kaynakların oranı.	Amaç 2 Hedef 1	%90	%100
Temin edilen İngilizce kaynakların oranı	Amaç 2 Hedef 2	%90	%100
Koleksiyondaki İngilizce kaynakların Türkçe kaynaklara oranı.	Amaç 2 Hedef 2	%50	% 55
Hem Türkçe hem de İngilizce erişimde olan hizmet sayısı	Amaç 2 Hedef 3	4	4
Kütüphanedeki görevli personelin İngilizce yeterlilik seviyesi.	Amaç 2 Hedef 3	B1	A2
Kütüphanede kullanılan Dilek ve Öneri Kutusu ve mail adresi sayısı.	Amaç 3 Hedef 1	3	3
Bu kanallar yoluyla iletilen dilek ve öneri sayısı.	Amaç 3 Hedef 1	100	225(32 sosyal medya+193 mail)
Bu yolla iletilen dilek ve önerilerin doğrultusunda yapılan iyileştirmeler	Amaç 3 Hedef 1	%80	%100
Uygulanan anket sayısı.	Amaç 3 Hedef 1	2	2
Anket yoluyla elde edilen bilgilerden hareketle kütüphane hizmetlerine dair yapılan iyileştirmeler.	Amaç 3 Hedef 1	%100	%100
Yüz yüze yapılan görüşme sayısı.	Amaç 3 Hedef 1	-	-
Görüşmeler sonucunda elde edilen bilgilerden hareketle hizmetlerde yapılan iyileştirmeler.	Amaç 3 Hedef 1	-	-

Mobil sistemlerle desteklenen hizmet sayısı.	Amaç 3 Hedef 2	1	1
Düzenlenen oryantasyon sayısı.	Amaç 3 Hedef 3	2	2
Düzenlenen oryantasyonlara katılımcı sayısı.	Amaç 3 Hedef 3	-	884
Grup çalışma odalarını kullanan kişi sayısı.	Amaç 4 Hedef 1	-	415
Yapılan toplantı sayısı.	Amaç 4 Hedef 2	-	2
Toplantılar sonucu alınan kararların engellilere yönelik hizmetlerin iyileştirilmesine katkı oranı.	Amaç 4 Hedef 2	%80	%100
Sesli kitap sayısı.	Amaç 4 Hedef 3	-	-
Ekran okuma yazılımının temin edilmesi.	Amaç 4 Hedef 3	-	-
Görme engelli kullanıcı sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Verilen rehberlik hizmeti sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
İşaret dili eğitimi alan personel sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
İşitme engelli kullanıcı sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Engelli kullanıcıların hizmetine sunulan donanım sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Bedensel engelli kullanıcı sayısı.	Amaç 4 Hedef 3		0
Kütüphane çalışma alanındaki artış oranı.	Amaç 4 Hedef 4		0
Temin edilen masa sayısı.	Amaç 4 Hedef 4		0
Temin edilen sandalye sayısı.	Amaç 4 Hedef 4		0
Giderilen arıza sayısının toplam arıza sayısına oranı.	Amaç 4 Hedef 5		%100
Arızaların giderilmesinde geçen ortalama süre.	Amaç 4 Hedef 5		20 saat
Kullanılan güvenlik kapısı sayısı.	Amaç 4 Hedef 6		2
Kütüphaneden yararlanan misafir kullanıcı sayısı.	Amaç 5 Hedef 1	-	-
Düzenlenen etkinlik sayısı.	Amaç 5 Hedef 1		1
Düzenlenen etkinliklere katılım sağlayan öğrenci ve öğretmen sayısı.	Amaç 5 Hedef 1		48 öğrenci/ 6 öğretmen
KİTS aracılığı ile paylaşılan kaynak oranı	Amaç 5 Hedef 2	%80	%100
TÜBESS aracılığı ile paylaşılan kaynak oranı	Amaç 5 Hedef 2	%80	%100
Bağış olarak gönderilen kaynak sayısı	Amaç 5 Hedef 3		407
Bağış yayın gönderilen kurum sayısı.	Amaç 5 Hedef 3		7
Projenin gerçekleşme oranı.	Amaç 5 Hedef 4		%100
Dspace Agu'ye yüklenen kaynak oranı.(WOS, TR Dizin taramalarında tespit edilen AGÜ'ye ait yayınlar)	Amaç 5 Hedef 4	%100	%74 (1226 taranan/909 yüklenen)
Üye olunan ulusal / uluslararası veri havuzu sayısı.	Amaç 5 Hedef 4	-	7
Kütüphane web sayfasında sunulan hizmetlere dair yapılan haber ve duyuru oranı.	Amaç 6 Hedef 1	%100	%100

Kütüphane web sayfasında paylaşılan eğitim materyali sayısı.	Amaç 6 Hedef 1	-	40
Kütüphane kurumsal sosyal medya hesaplarında sunulan hizmetlere dair yapılan haber ve duyuru oranı.(Instagram/Facebook/Youtube)	Amaç 6 Hedef 2	%100	%100
Kütüphaneci sayısının diğer personele oranı.	Amaç 7 Hedef 1	%50	%43
Kullanıcı başına düşen personel sayısının oranı	Amaç 7 Hedef 2	%10	%15 (485 kişi) 3.395 kullanıcı/7 personel)
Personele yönelik gerçekleştirilen eğitim çalışması sayısı.	Amaç 7 Hedef 2	5	32
Eğitilmelere kütüphane personelinin katılım oranı	Amaç 7 Hedef 2	%100	%100
Görev tanımı ve yetki paylaşımı belli olan personel sayısının toplam personel sayısına oranı.	Amaç 7 Hedef 4	%100	%100
Düzenlenen toplantı sayısı.	Amaç 7 Hedef 5	-	1
İletilen rapor sayısı.	Amaç 7 Hedef 5	-	150

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

Abdullah Gül Üniversitesi’nde üretilen tüm yayınların kurumsal arşivde toplanması ve bu kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediği standartlara uygun yeni politikalar belirlenerek; kurumsal arşiv sistemi kurulmuştur. Bu amaçla **Dspace** yazılımı aktif bir şekilde kullanılmaktadır. Kurumsal akademik arşivimiz **Google Analytics**, **Google Academic**, **OpenAIRE**, **Openarchives.org** , **openDOAR** platformlarında dahil olup taranabilmektedir. Üniversitemiz akademik açık erişim arşivine openaccess.agu.edu.tr adresinden erişim sağlanabilmektedir.

Kütüphanenin kitap güvenliğinin sağlanabilmesi adına RFID sistemi kullanılmaktadır.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GZFT ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
(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.	(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
(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.	(1) Artan öğrenci sayısına rağmen yeterli personel ve fiziki şartların geliştirilememesi. (2) Yaşanması muhtemel olan ulusal ve global ekonomik krizler. (3) Döviz kurlarındaki yükselmeler. (4) Basılı ve elektronik yayın dünyasındaki fiyat artışları. (5) Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans antlaşmaları. (6) Teknolojik donanımların yetersiz kalması. (7) Yeterli sayıda ve nitelikte personel planlamalarının yapılamaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversiteler bir ülkenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesinde ve toplumsal kalkınmada önemli görevler yüklenen eğitim kurumlarıdır. Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde kütüphaneler etkin destek birimleridir. Üniversitelerin ulusal ve uluslararası tanınır ve görünür olmasında, sahip oldukları kütüphanelerin etkisi çok büyüktür. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını, gelişmiş teknolojik alt yapısı ile kullanıcılarına sunarak, bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Mesleki yenilikleri takip ederek, zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artmasında oldukça önemlidir. Şu anda mevcut olan personel



sayısı ile kütüphane hizmetleri yürütülmeye çalışılmakta; iyileştirme ve geliştirme çalışmaları için nicelik ve nitelik açısından yeterli personel sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Kütüphaneye sağlanan kaynakların yayın maliyetlerindeki artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Tehditlerin belirlenmesi, önceden tedbir alınmasına ve iyileştirilmesine olanak sağlayacaktır.

Gelişen teknoloji ve mesleki gelişmeler doğrultusunda çeşitlenen hizmetler gözönünde bulundurularak, çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla artırılması gerekmektedir. Ayrıca kütüphane bütçelerinde 3'er aylık serbestilerin kaldırılarak ödeneklerin tümüyle serbest bırakılması; ödemelerin zamanında yapılmasını, döviz kuru dalgalanmalarından daha az etkilenilmesini ve ihalelerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim/.../2021

Öğr. Gör. Selma MERT
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.