



AGÜ

**2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2024



İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
<i>I- GENEL BİLGİLER</i>	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	8
5.1-Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü	8
5.2-Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	9
5.3-İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	11
5.4 Toplumsal Katkı Hizmetleri	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
<i>II- AMAÇ ve HEDEFLER</i>	14
A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	14
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	14
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</i>	17
A- MALİ BİLGİLER	17
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
B-PERFORMANS BİLGİLERİ	17
1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri.....	17
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	33
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	36
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	36
A- Üstünlükler.....	36
B- Zayıflıklar.....	36
C- Değerlendirme.....	36
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	37
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	38



BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Abdullah Gül Üniversitesi'nde yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine en iyi şekilde destek olabilmek adına 19/12/2011 tarihinde faaliyete geçen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı her yıl artan nitelikli basılı ve elektronik koleksiyonu ile iç ve dış paydaşların gereksinimlerine cevap vermektedir.

AGÜ Kütüphanesi 2023 yılında da sahip olduğu olanakları, etkili ve verimli biçimde kullanarak koleksiyonunu ve hizmet standartlarını geliştirmeye devam etmiştir. Kütüphanecilikle ilgili gelişmeler yakından takip edilirken, düzenli olarak kütüphane kullanıcı oryantasyonları ve elektronik kaynaklar kullanıcı eğitimleri düzenlenmek suretiyle tüm paydaşların mevcut kaynakları en etkin ve verimli bir biçimde kullanabilmeleri sağlanmıştır. Bunun yanında dış kullanıcılara yönelik düzenlenen kütüphane etkinlikleri ve yürütülen projeler ile toplumda okuma ve kütüphane kültürünün geliştirilmesine yönelik olumlu katkılar sağlama ve sürdürülebilir kalkınma hedefleri doğrultusunda toplumsal fayda üretilmeye çalışılmıştır.

AGÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 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. İlaveten bu raporda Abdullah Gül Üniversitesi bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine en iyi şekilde destek sağlamak amacıyla sürdürülen tüm bu çalışmaların amaç ve hedeflerine ne ölçüde ulaştığının bilgisi de sayısal ve istatistiki olarak paylaşılmış, kurumsal kapasitemizin değerlendirilmesi, 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.

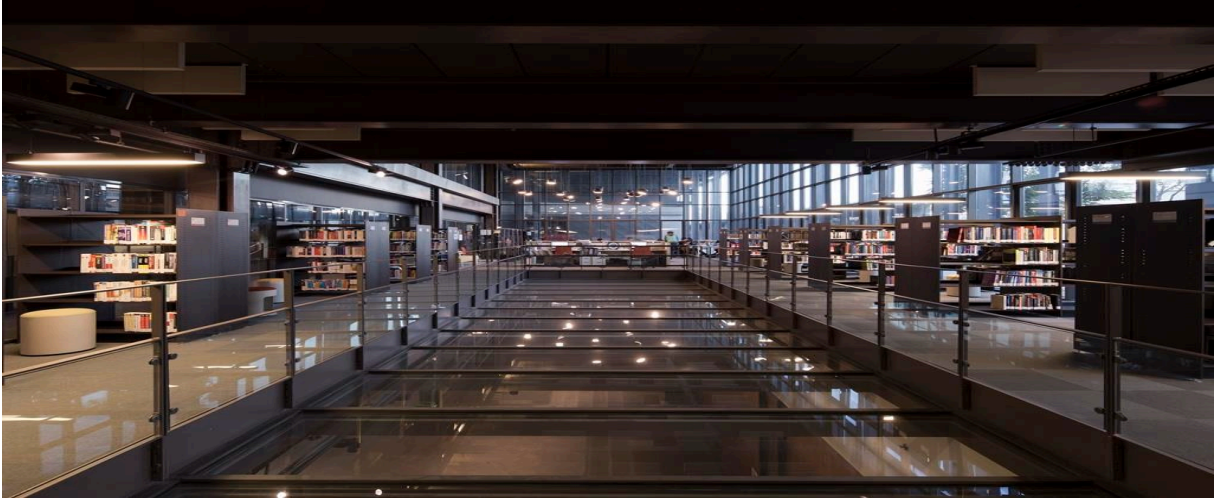
Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

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



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

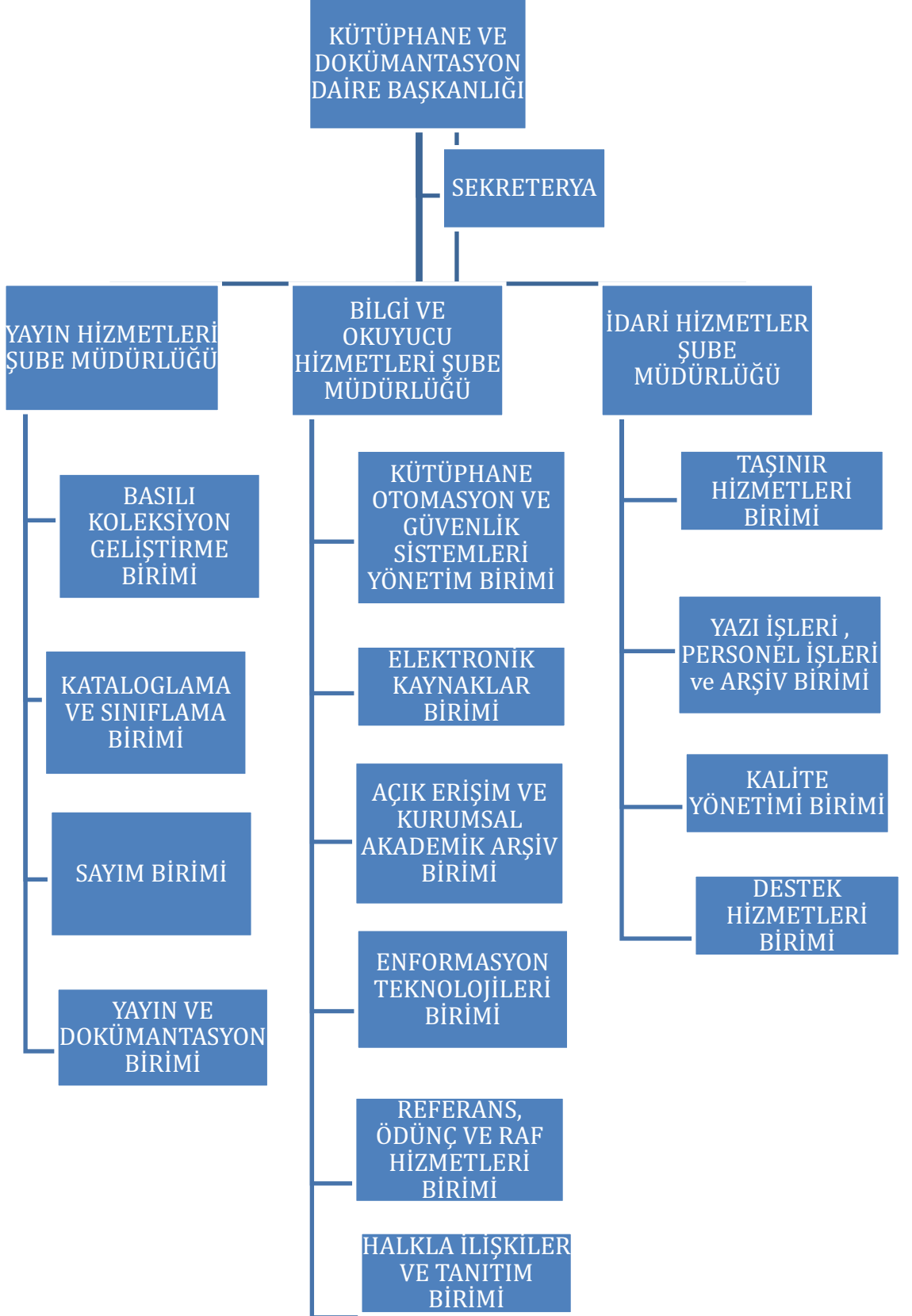


Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü içerisinde 1 kütüphane, 1 başkanlık ofisi, 3 idari ofisten oluşmaktadır. Üniversitemiz İdari ve Derslikler binasında yer alan kütüphanemiz bodrum kat, zemin kat ve asma kattan oluşmaktadır.

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

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

2- Teşkilat Yapısı





3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Geçmiş yıllarda satın alınan elektronik kitaplarla (13.920 adet) birlikte abone olduğumuz 8 adet veritabanı, TUBİTAK-ULAKBİM-EKUAL kapsamında erişim sağladığımız 45 adet veritabanı, 3 adet BAP biriminden karşılanan ve 1 adet AGÜ Vakfı'ndan karşılanan veritabanı sayesinde 344.792 e-kitap, 60.321 e-dergi ve 5.833.299 e-tez araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemiz yayınlarının tüm dünya çapındaki araştırmacıların istifadesine sunularak bilimsel çalışmalara katkı sağlanabilmesi adına DSpace@AGÜ Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi platformumuz kütüphanemiz aracılığıyla erişime sunulmaktadır. Bu amaç doğrultusunda 2023 yılı sonu itibariyle Dspace@AGÜ de arşivlenen yayın sayısı 1623 olmuştur. Bunun yanında Dspace@AGÜ'deki yayınların ulusal (TUBİTAK, HARMAN vb.) ve uluslararası (Openarhives, Opendoar vb.) veri havuzlarınca taranmasının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

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.

Kullanılan Diğer Yazılım ve Bilgi Sistemleri:

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Bilgi Sistemi (NETİKET), Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek ve Bildirge Giriş Sistemi (SGK), T.C. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, KaYa (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi), KBS, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, MYS, EKAP, YÖKSİS.

AGÜ Kütüphane 2023 Yılı Hizmete Sunulan Kaynak Sayıları

Dönem	Basılı Kitap	e-kitap	e-kitap (abonelik)	E-dergi (abonelik)	E-tezler (abonelik)
Ocak-Haziran	26.029	13.920	344.792	60.118	5.833.299
Temmuz-Aralık	26.706	13.920	277.145	60.321	5.833.299

Teknoloji Kaynakları					
Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu	I.Düzye Kod	II.Düzye Kod
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	11	255	2.1	1.2
5	Barkod Okuyucu	1	255	2.2	1.13
6	Televizyonlar	3	255	2.5	2.2
7	Evrak İmha Makinesi	2	255	2.99	3.2
8	Yazıcılar(Siyah Beyaz)	4	255	2.2	1.3
9	Yazıcılar(Renkli)	1	255	2.2	1.3
10	IP Telefonlar	8	255	2.4	1.6



11	DVD,CDler	605	255	7.3	7
----	-----------	-----	-----	-----	---

4- İnsan Kaynakları

4-1 Başkanlığımız 2023 Yılı Personel Sayısı

Akademik Personel Sayısı	1
İdari Personel Sayısı	9
Sözleşmeli Personel Sayısı	1

4-2 Başkanlığımız Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

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

İdari Personelin Eğitim Durumu			
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	1	7	1
Yüzde	%11,1	%77,78	%11,11

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu	
Lisans	
Kişi Sayısı	1
Yüzde	%100

4.3- Başkanlığımız Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Akademik Personelin Hizmet Süresi	
15 – 25 Yıl	
Kişi Sayısı	1
Yüzde	%100

İdari Personelin Hizmet Süresi				
	1 – 5 Yıl	5 – 10 Yıl	10 – 15 Yıl	15– 25Yıl
Kişi Sayısı	2	1	4	2
Yüzde	%22,22	%11,11	%44,45	%22,22

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi	
1 - 5 Yıl	
Kişi Sayısı	1
Yüzde	%100



4.4- Başkanlığımız Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	25-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40	41-50 Yaş
Kişi Sayısı	2	1	1	5
Yüzde	%22,22	%11,11	%11,11	%55,56

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
	36-40
Kişi Sayısı	1
Yüzde	%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 ilgili veri tabanlarından taranarak 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.
- ✓ İhale yoluyla yapılacak alımlar için gerekli evrakları hazırlayıp ilgili birime ileterek süreci takip etmek.
- ✓ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesini sağlamak,
- ✓ Bağış yayınlar ile ilgili listeleri, Kütüphane Komisyonu onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunun kararına istinaden, bağış gelen yayınlardan kütüphane



koleksiyonuna dahil edilecek kaynakların taşınır sistemine kaydedilebilmeleri için gereken bedel belirleme işlemlerini yerine getirmek ve Taşınır İşlemleri birimine bildirmek.

- ✓ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapmak, kutulara yerleştirilme ve kargo işlemleri takibini yapmak,
- ✓ Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini AngloAmerikan Kataloqlama kurallarınca kataloglamak,
- ✓ LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırmak,
- ✓ Sırt etiketlerini üreterek kütüphane otomasyon programına kaydetmek,
- ✓ Kitapların etiketlenmesi, kaşelenmesi ve rafa çıkma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmaya hazır hale getirmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunun gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım, 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 ve isteklere dair oluşturulan listeleri Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunu eksiksiz doldurarak, muayene ve kabul görevlilerine ve birim yetkililerine imzalatıp, 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 doğruluğunu 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, kullanıcıların üzerinde kitap var ise kitabı iade etmesini sağlamak, otomasyon sisteminden ilişkisi kesilecek kullanıcıların hesaplarını 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 işlemlerinin 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 kaynak taleplerinin 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 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 çıkışlarını yapmak,
- ✓ Yıl sonu raporlama işlemlerini 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 birimdeki diğer şube müdürlükleriyle birlikte yürütmek,
- ✓ Destek hizmetleri kapsamında kütüphane ile itfaiye binası içerisinde bulunan Başkanlığa ait idari ofislerin tertip ve düzenini kontrol etmek ve günlük temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- ✓ Teknik arızaların tespiti, (internet erişimi, elektrik, ısıtma-soğutma, asansör bakımı vb.) arızaların giderilmesi ve Kütüphane içerisinde bulunan ve kullanıcıların hizmetine sunulan elektronik cihazların günlük olarak (Televizyon, bilgisayar, turnike, RFID güvenlik kapısı) çalışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

5.4 Toplumsal Katkı Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızca yürütmekte olduğumuz “**AGÜ Kütüphanem Kitap Kumbarası Projesi**” kapsamında; Kütüphanemiz üniversitemiz yayınlarından ve elinde fazla kopya olarak bulunan yayınlardan istekte bulunan kurumlara bağış kaynak gönderilmektedir. Özellikle yeni kurulan kütüphanelere destek olmak amaçlı bağış yayın gönderimine önem gösterilmektedir. Bağış gönderim faaliyetlerimizde bağış yayın talebinde bulunan kurumlara gönderilen kitap listelerinden seçim yapmaları halinde kurumlara listeden seçtikleri kitaplar gönderilmektedir. Bu sayede kütüphanenin bağış yapmak için elinde var olan kitaplar doğru bir şekilde değerlendirilmektedir.

2023 yılı içerisinde toplam **1.081** adet yayın bağış olarak gönderilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızca yürütmekte olduğumuz ve kaynakların etkin kullanımını hedefleyen, oluşan atık miktarını azaltmayı ilke edinen “**AGÜ Kütüphanem Toprak Dostu Projesi**” ile kütüphanede bulunan hasarlı, hurda veya ekonomik ömrünü tamamlamış, güncelliğini yitirmiş materyallerin geri dönüşümünün sağlanması amacıyla; 2023 yılı içerisinde **97 kg** materyal geri dönüşüme gönderilmek üzere teslim edilmiştir.

Üniversitemiz yayınlarının tüm dünya çapındaki araştırmacıların istifadesine sunularak bilimsel çalışmalara katkı sağlanabilmesi adına Dspace@AGÜ açığı akademik arşiv platformumuz kurularak erişime sunulmuştur. Bu amaç doğrultusunda Dspace@AGÜ'nun ulusal (TUBİTAK, HARMAN vb.) ve Uluslararası (Openarcvhives, Opendoar vb.) veri havuzlarıncı taranmasının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. 2023 yılı sonu itibarıyla DSpace@AGÜ'deki kaynak sayısı **1.623**'tür.

Gerek Üniversitemiz mensuplarına gerekse uzaktan bilgi edinmek isteyen dış kullanıcılara, araştırma konularıyla ilgili elektronik kaynak tavsiyesi, veri tabanı kullanımları, vb. konularda danışmanlık hizmetleri verilebilmektedir. Daha detaylı veri tabanı eğitimleri için ya da akademik araştırmalar ile ilgili çeşitli eğitimler / bilgilendirmeler için tedarikçiler tarafından webinarlar, seminerler düzenlenmektedir.



AGÜ Kütüphanesi olarak, görme engelli üniversite öğrencilerinin akademik bilgi kaynaklarına erişimde karşılaştıkları engelleri ortadan kaldırmak adına diğer sesli kütüphanelerden farklı olarak salt akademik kaynakların seslendirileceği “AGÜ Akademik Sesli Kütüphanem Projesi” sürdürülmektedir. Şimdiye değin 66 adet kitabın seslendirilmesi proje gönüllülerinin desteğiyle gerçekleştirilmiştir. Seslendirilen kitaplar proje için hazırlanan web sayfasına (www.seslikutuphanem.agu.edu.tr) yüklenerek görme engellilerin hizmetine sunulmuştur.

AGÜ Kütüphanesi olarak yürüttüğümüz “AGÜ Kütüphanem ile Okuyorum Projesi” kapsamında; Üniversitemiz kütüphanesini ziyaret etmek isteyen İlkokul, Ortaokul ve Lise düzeyindeki öğrencilere yönelik yaratıcı drama ile kitap okuma atölyeleri düzenlenmektedir. Kütüphane ziyareti, tanıtımı ve keşfi ile başlayan bu etkinliklerde kütüphane ziyareti sonrasında ziyaretçilere seminer salonlarında katılımcıların yaş grupları ve seviyelerine uygun kütüphaneleri tanıyalım temalı sunular yapılmakta bu suretle daha önce hiç kütüphane ile tanışmamış yeni nesillere kütüphanelerin sunduğu hizmetler ve ilimizde hangi amaçla hangi kütüphanelere gidebilecekleri, kütüphanelerde nasıl davranılması gerektiği, aradıkları kaynakları nasıl bulabilecekleri gibi temel bilgi ve beceriler aktarılmaya çalışılmaktadır. Sonrasında gerçekleştirilen etkileşimli yaratıcı drama atölye çalışmaları (öykü atölye çalışmaları, kitap okuma, piyano dinletisi vb.) ile de etkinlikler tamamlanmaktadır. 2023 yılında Cumhuriyetimizin 100. yılı olması hasebiyle gerçekleştirilen etkinliklerde Cumhuriyet temasına ve 100. yıl kutlamalarına özellikle yer verilmiştir. 2023 yılında toplamda 984 kişi AGÜ Kütüphanesini ziyaret ederek bu etkinliklere katılım sağlamıştır.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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



Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir. Bu kapsamda yapılan harcamalar da düzenli aralıklarla Program bütçe performans göstergeleri formu, Kayseri Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne sunulan kuruluş brifingi belgeleri ile izlemeye sunulmaktadır. Aynı zamanda tüm harcama süreçleri EKAP Platformuna ve yatırım harcamaları KaYa sistemine 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 arttırmak 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, düzenli ve hızlı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri	2023 KBÖ	2023 TOPLAM ÖDENEK (EKLEME/DÜŞÜLEN)	2023 HARCAMA	HARCAMA ORANI
01 - Personel Giderleri	2.226.000,00	2.559.271,40	2.559.271,40	100%
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	332.000,00	355.909,79	355.909,79	100%
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	113.000,00	113.000,00	25.716,94	22,76%
05 - Cari Transferler	-	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	1.800.000,00	2.300.000,00	2.244.475,46	97,59%



2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2023 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 **4.453.000,00 TL** olarak belirlenmiş ve yıl içerisinde **857.181,19 TL** ödenek ekleme yapılmış, toplam ödenek **5.328.181,19 TL** olarak belirlenmiştir. Yılısonuna kadar toplam **5.185.373,59TL** harcama yapılarak bütçe gerçekleştirme oranı **% 97,32** olmuştur.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri

Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimi ve kontrolü sağlanmıştır. Kütüphane otomasyonunun (YORDAM) kullanımına dair teknik destek eğitimleri düzenlenmiştir.
- ✓ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sisteminin ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olması sağlanmıştır.
- ✓ Kütüphanede ödünç-iade işlemlerini gerçekleştirmek ve kitap güvenliğinin sağlanması için var olan güvenlik sisteminin düzenli kontrolü yapılarak, bu amaç için temin edilen 2 adet yeni ödünç-iade istasyonunun kurulumu ve sistem entegrasyonu gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Akademik birimlerden elektronik kaynak istekleri alınmıştır.
- ✓ Toplanan elektronik kaynak istekleri düzenlenerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi ve veritabanlarının seçiminin yapılması için ilgili listeler hazırlanmıştır.
- ✓ Elektronik kaynak istekleri ile isteklere dair oluşturulan listeler Kütüphane Komisyonunun onayına sunulmuştur.
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyet tespit çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formu eksiksiz doldurularak muayene ve babul görevlilerine ve birim yetkililerine imzalatılarak Makam onayına sunulmuş, 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, 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. İlaveten, bu duyuruların Başkanlığımız sosyal medya hesapları ve web sitesinde duyurulmaları için gereken görsel tasarımlar hazırlanarak paylaşımlar yapılmıştır.
- ✓ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenlenmiş, araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti sağlanmıştır.
- ✓ WoS-Preprint Citation Index erişimi duyurusu gerçekleştirilmiştir. (30.01.2023)
- ✓ Annual Reviews veritabanı erişimi duyurusu gerçekleştirilmiştir. (06.03.2023)
- ✓ eBook Central Open Access Collection kullanıcı eğitimi webinarı düzenlenmiştir. (09 Mart 2023)
- ✓ TÜBİTAK ULAKBİM ile Wiley arasında “Oku & Yayımla (Read & Publish) anlaşması gerçekleştirilmiş olup, “Oku & Yayımla (Read & Publish)” anlaşması kapsamı hakkında bilgi verilmek üzere sadece araştırmacılar ve yazarlar için webinarlar düzenlenmiştir. (23.03.2023, 05.04.2023, 28.04.2023, 03.05.2023)
- ✓ 59. Kütüphane Haftası (27 Mart-2 Nisan) kutlama etkinlikleri kapsamında; toplumda okuma alışkanlığı konusunda farkındalık yaratma amaçlı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, AGÜ Kütüphane Kulübü ve AGÜ Gençlik Fabrikası iş birliği ile 29 Mart 2023 saat 12.30-13.30 arasında Üniversitemiz kütüphanesi ve Abdullah Gül Müzesi kütüphanesinde “AGÜ OKUYOR” etkinliği düzenlenmiştir.
- ✓ Web of Science Core Collection kullanıcı eğitimi webinarı düzenlenmiştir. (14.04.2023)
- ✓ Turnitin benzerlik raporunda yapay zeka tespiti uygulaması hakkında bilgilendirici paylaşım yapılmıştır. (26.04.2023)
- ✓ Wiley Yazar çalıştayını webinarı düzenlenmiştir. (11.05.2023)
- ✓ TÜBİTAK ULAKBİM ve Wiley arasında gerçekleştirilen ücretsiz açık erişimli makale yayınlama anlaşması kapsamı ve açık erişim yayıncılık alanındaki son gelişmeler hakkında bilgi almak isteyen araştırmacılar için webinarlar düzenlenmiştir. (02.10.2023, 18.10.2023, 08.11.2023)
- ✓ Turnitin’in yeni hizmete sunduğu benzerlik raporunda yapay zeka tespiti uygulaması hakkında “Turnitin: Güncel Duyurular ve Soru-Cevap Etkinliği” konulu webinarlar düzenlenmiştir. (18.05.2023, 12.10.2023)
- ✓ “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın!” konulu webinarlar düzenlenmiştir. (23.10.2023, 26.12.2023)
- ✓ Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayları düzenlenmiştir. (24.10.2023, 25.12.2023)
- ✓ Yeni Doçentlik Kriterleri: SSCI-SCI Dergilerde Makale Yazma ve Yayınlamaya Yönelik Stratejiler, İlkeler ve İpuçları isimli webinar 29 Kasım 2023 tarihinde düzenlenmiştir.
- ✓ TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişimimiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları webinarı 27 Aralık 2023 tarihinde düzenlenmiştir.
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrolleri sağlanmıştır.



- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açılmış (27 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.
- ✓ Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimi sağlanmıştır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımıza ait sosyal medya hesaplarında (Instagram: @agukutuphane; Facebook: @agukutuphane) düzenli olarak kütüphanemize ait bilgilendirici paylaşımlar yapılmış, takipçilerden gelen sorulara cevaplar verilmiştir.
- ✓ Elektronik kaynakların kullanım istatistikleri düzenli olarak alınarak istatistik tablosuna işlenmiştir.
- ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistikleri Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınarak istatistik tablosuna işlenmiştir.
- ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları, misafir kullanıcı) istatistiklerinin düzenli olarak alınması sağlanmıştır.
- ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, sistemden otomatik çekilen kullanıcı kayıtlarına dair verilerin doğruluğu kontrol edilerek hatalı olanların düzeltme işlemi yapılmıştır. Kütüphane otomasyon sisteminde kaydı bulunmayan yeni kullanıcıların hesapları oluşturulmuştur.
- ✓ İlişik kesme işlemleri kapsamında, ilişkisi kesilecek kullanıcıların otomasyon sisteminden hesapları kontrol edilerek üzerinde kitap var ise kitabı iade etmesi sağlanarak hesapları pasif hale getirilmiş ve ilişik kesme belgeleri imzalanmıştır.
- ✓ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmeti yürütülmüştür.
- ✓ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemleri gerçekleşmiştir. (kaynak ödünç verme ve iade alma).
- ✓ Kitap süresi uzatma işlemleri yapılmıştır. Uzatma işlemlerine dair bilgilendirme duyuruları web sitesi, sosyal medya hesapları ve mail aracılığıyla gerçekleşmiştir. Otomasyon sisteminde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✓ Grup çalışma odalarının kullanımına dair işlemler yerine getirilmiştir.
- ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında, KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan kaynak ödünç alınması işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Diğer kurumlardan kütüphanemize iletilen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında kütüphanemizde bulunan kaynakların KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemleri yerine getirilmiştir.
- ✓ Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya 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 kitaplar raflarda tespit edilerek kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- ✓ Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrenciler ile uluslararası öğrencilere 12 ayrı eğitim düzenlenmiş, toplamda 830 kişiye Kütüphane oryantasyon eğitimleri üniversitemiz konferans salonlarında verilmiştir.
- ✓ Oryantasyon sunumları hazırlanarak web sayfası/Oryantasyon ve Kullanıcı Eğitimi sayfasında duyurulmuştur.
- ✓ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi kayıtlarına ait istatistiksel veriler, YÖKSİS'e aktarılmıştır.
- ✓ Abdullah Gül Üniversitesi (AGÜ) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yürüttüğümüz **“AGÜ Kütüphanem ile Okuyorum Projesi”** kapsamında; Üniversitemiz kütüphanesini ziyaret etmek isteyen İlkokul, Ortaokul ve Lise düzeyindeki öğrencilere yönelik yaratıcı drama ile kitap okuma atölyeleri düzenlenmektedir. Kütüphane ziyareti, tanıtımı ve keşfi ile başlayan bu etkinliklerde kütüphane ziyareti sonrasında seminer salonlarında katılımcıların yaş grupları ve seviyelerine uygun kütüphaneleri tanıyalım temalı sunular yapılmakta bu suretle daha önce hiç kütüphane ile tanışmamış yeni nesillere kütüphanelerin sunduğu hizmetler ve ilimizde hangi amaçla hangi kütüphanelere gidebilecekleri, kütüphanelerde nasıl davranılması gerektiği, aradıkları kaynakları nasıl bulabilecekleri gibi temel bilgi ve beceriler aktarılmaya çalışılmaktadır. Sonrasında gerçekleştirilen etkileşimli yaratıcı drama atölye çalışmaları (öykü atölye çalışmaları, kitap okuma, piyano dinletisi vb.) ile de etkinlikler tamamlanmaktadır. 2023 yılında Cumhuriyetimizin 100. yılı olması hasebiyle gerçekleştirilen etkinliklerde Cumhuriyet temasına ve 100. yıl kutlamalarına özellikle yer verilmiştir. 2023 yılında toplamda **984** kişi AGÜ Kütüphanesini ziyaret ederek bu etkinliklere katılım sağlamıştır. (<https://kutuphane-tr.agu.edu.tr/ague-kuetuephanem-ile-okuyorum>) (<https://kutuphane-tr.agu.edu.tr/uploads/k%C3%BCt%C3%BCphane/sosyal%20faaliyet/TR%20OKUL%20Z%C4%B0YARET%20TABLOSU%202023-1.pdf>)
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.



Daire Başkanlığımızca toplumda kütüphane ve okuma kültürünün gelişimine katkı sağlamak amacıyla yürüttüğümüz "AGÜ Kütüphanem İle Okuyorum Projesi" kapsamında kütüphanemizi ziyarete gelen Avukat Ahmet Ulucan Anaokulu öğrenci ve öğretmenlerini kütüphanemizde ağırladık. Kütüphane ziyareti sonrası Üniversitemiz Konferans Salonunda Daire Başkanımız Öğr. Gör. Selma Meri yönetiminde tüm kütüphane ekibi olarak öğrencilerle birlikte Cumhuriyetin 100.yılına özel bir atölye çalışması gerçekleştirdik.



Cumhuriyetimizin 2.yüzyılında sonsuz, yorulmaz, yenilmez bir umutla yeni nesillere kütüphane ve kitap okuma kültürünü kazandırmak amacıyla çalışmalarımıza heyecanla devam ediyoruz.



Cumhuriyetimizin 2. yüzyılında sonsuz, yorulmaz, yenilmez bir umutla yeni nesillere kütüphane ve kitap okuma kültürünü kazandırmak amacıyla çalışmalarımıza heyecanla devam ediyoruz.



Cumhuriyetimizin 2. yüzyılında sonsuz, yorulmaz, yenilmez bir umutla yeni nesillere kütüphane ve kitap okuma kültürünü kazandırmak amacıyla çalışmalarımıza heyecanla devam ediyoruz.



2023 YILI KÜTÜPHANEMİZ ZİYARETÇİ TABLOSU

Tarih	Saat	Ziyaretçi Okul Adı	Katılımcı Sayısı	Etkinlikler
20.03.2023	09:00-10:00	Şehit Jandarma Komando Er Hacı Aydınçı İlkokulu	66	Kütüphane Ziyareti
27.03.2023	10:00-11:15 13.45-15:00	TED Kayseri Vakfı Özel Anaokulu	81	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
28.03.2023	09:00-10:00	Nuh Mehmet Yamaner Anadolu İmam Hatip	30	Kütüphane Ziyareti
29.03.2023	13.45-15:00	TED Kayseri Vakfı Özel Anaokulu	79	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
31.03.2023	10:00-11:00	Bahçeşehir Koleji Anaokulu	83	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
03.04.2023	10.30-11.30	Kayseri Özel Fen Bilimleri Ortaokulu	100	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
05.04.2023	10:00-11:00	Özel Talas Tekden İlkokulu	30	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
06.04.2023	16:00-17:00	Arif Molu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	20	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
07.04.2023	10:00-11:00	Özel Talas Tekden İlkokulu	45	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
12.04.2023	09:30-11:00	Y.M Selçuk Karakimseli İlkokulu	34	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
27.04.2023	11:00-12:00	Şehit Ahmet Cihan Kilci Ortaokulu	26	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği



29.04.2023	13:30-15:30	Lösev Lösemeli Çocuklar Sağlık ve Eğitim Vakfı	15	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
12.05.2023	10:00-11:00	As Koleji Anaokulu	55	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
19.09.2023	09:30-10:30	Sema Yazar İlkokulu	36	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
18.10.2023	10.30-12.00	Av.Ahmet Ulucan Anaokulu	65	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
31.10.2023	09.30-11.30	Osman Ulubaş Sümer Anaokulu	22	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
31.10.2023	14.30-16.30	Av.Ahmet Ulucan Anaokulu	85	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
02.11.2023	09:30-12:00	Bahçelievler Şehit Duran Bayram İlköğretim Okulu	65	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
28.11.2023	10:30-12.30	Kocasınan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	47	Kütüphane Ziyareti ve Yaratıcı Drama Etkinliği
TOPLAM			984 Kişi	

2023 Yılı Kütüphane Kullanıcı İstatistiği

AGÜ Üyesi Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	4.368
AGÜ Kütüphanesinden Yararlanan Kişi Sayısı	83.182
Misafir Kullanıcı Sayısı	3.921
AGÜ Kütüphanesinden Yararlanan Toplam Kişi Sayısı	87.103

2023 Yılı Kütüphane Ödünç-İade İstatistiği

2023 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	7.037
2023 yılı İade Alınan Kitap Sayısı	7.016

2023 yılında Deneme Erişimine Açılan Veritabanları Listesi

No	Veritabanı Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	KODSİS-Kurumsal Online Dil Yönetim Sistemleri	01 Şubat 2023	07 Mayıs 2023
2	Türkiye Deprem Koleksiyonu	03 Mart 2023	30 Nisan 2023
3	Applied Science & Technology Source Ultimate	30 Mart 2023	01 Haziran 2023



4	Engineering Source	30 Mart 2023	01 Haziran 2023
5	EconLit with Full Text	30 Mart 2023	01 Haziran 2023
6	Tümer Altaş e-YDS Veri Tabanları	06 Nisan 2023	31 Aralık 2023
7	Legal Online	12 Nisan 2023	31 Aralık 2023
8	Legalbank	12 Nisan 2023	31 Aralık 2023
9	The Company of Biologists	12 Nisan 2023	31 Aralık 2023
10	Springer Nature eKitap Koleksiyonları (Biomedical & Life Sciences Chemistry & Material Science Computer Science Earth & Environmental Science Engineering Mathematics & Statistics Medicine Physics & Astronomy Prof & Applied Computing Energy Behavioral Science & Psychology Business & Management Economics & Finance Education History Literature, Cultural & Media Studies Political Science and International Studies Philosophy & Religion Social Sciences Law & Criminology Intelligent Technologies & Robotics)	19 Nisan 2023	30 Haziran 2023
11	BSOL Online (BS, ISO, EN, IEC) Uluslararası Standartlar/teknik doküman veritabanı	12 Nisan 2023	19 Mayıs 2023
12	Pearson Vital Source (15 adet kitap)	03 Mayıs 2023	30 Haziran 2023
13	De Gruyter Complete Journal Package dergi paketi	28 Temmuz 2023	31 Aralık 2023
14	CNKI Veritabanları - China Academic Journals Full-Text Database (CAJ)	17 Ağustos 2023	30 Eylül 2023
15	CNKI Veritabanları - China Monographic Serials Full-text Database (CMSD)	17 Ağustos 2023	30 Eylül 2023
16	CNKI Veritabanları - China Core Newspapers Full-text Database (CCND)	17 Ağustos 2023	30 Eylül 2023
17	CNKI Veritabanları - China Reference Works Online (CRWO)	17 Ağustos 2023	30 Eylül 2023
18	CNKI Veritabanları - China Yearbooks Full-text Database (CYFD)	17 Ağustos 2023	30 Eylül 2023



19	CNKI Veritabanları - AcademicReference (AR)	17 Ağustos 2023	30 Eylül 2023
20	Military Big Data	04 Eylül 2023	01 Aralık 2023
21	Proquest Ebook Central	29 Eylül 2023	30 Ekim 2023
22	PQ Central	29 Eylül 2023	30 Ekim 2023
23	Akbes- Akademik Bilgi Ve Eğitim Sistemi	04 Ekim 2023	31 Aralık 2023
24	Academindex	09 Ekim 2023	15 Aralık 2023
25	Acarindex(Akademik Araştırmalar İndeksi)	17 Ekim 2023	15 Aralık 2023
26	Akademisyen Online Veritabanı	29 Kasım 2023	31 Aralık 2023
27	Statista Veritabanı	11 Aralık 2023	09 Ocak 2024

2023 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları Listesi

Sıra No	Veritabanı Adı
1	ABI/Inform Collection
2	American Chemical Society (ACS)
3	ASCE (American Society of Civil Engineering)
4	Association for Computing Machinery (ACM)
5	APA PsycInfo
6	JSTOR eBooks (Temmuz 2023'e kadar)
7	Medline Complete
8	Royal Society of Chemistry (RSC)
9	SciFinder_n
10	VETİS
11	Avery Index to Architectural Periodicals
12	Ebsco E-book Academic Collection
13	NBE e-Gazete Ekonomi Gazetesi

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 Veritabanları Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Dönemi	Kullanım Sayısı
ABI/Inform Collection	Ocak 2023- Aralık 2023	1.659
American Chemical Society (ACS)	Ocak 2023- Kasım 2023	11.914
ASCE (American Society of Civil Engineering)	Ocak 2023- Kasım 2023	1.895
Association for Computing Machinery (ACM)	Ocak 2023- Kasım 2023	2.444
Avery Index to Architectural Periodicals	Ocak 2023- Kasım 2023	4.888
APA PsycInfo	Ocak 2023- Kasım 2023	4.947
Ebsco E-book Academic Collection	Ocak 2023- Kasım 2023	236
JSTOR eBooks	Ocak 2023-Temmuz 2023	164
Medline Complete	Ocak 2023- Kasım 2023	4.955
Royal Society of Chemistry (RSC)	Ocak 2023- Kasım 2023	5.610
SciFinder_n	Ocak 2023- Kasım 2023	8.320
VETİS	Ocak 2023- Aralık 2023	5.228



TÜBİTAK EKUAL ile Erişimi Sağlanan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Dönemi	Kullanım Sayısı
EBSCOHOST <u>Tam Metin Veri Tabanları</u> Academic Search Ultimate Business Source Ultimate Central & Eastern European Academic Source ERIC MasterFILE Complate MasterFILE Reference eBook Collection Newspaper Source Plus OpenDissertations Regional Business News The Belt and Road Initiative Reference Source TR Dizin <u>Bibliyografik Veri Tabanları</u> Applied Science & Business Periodicals Retrospective Applied Science & Technology Index Retrospective Art Index Retrospective Business Periodicals Index Retrospective Education Index Retrospective European Views of the Americas: 1493 to 1750 GreenFILE Humanities & Social Sciences Index Retrospective Library, Information Science & Technology Abstracts MEDLINE Newswires Teacher Reference Center Web News <u>Kanıtı Dayalı Veri Tabanları</u> DynaMED	Ocak-Kasım	129.115
Emerald Premier eJournal	Ocak-Kasım	7.465
IEEE	Ocak-Kasım	28.554
iThenticate	Ocak-Aralık	447
İntihal.Net	Ocak-Kasım	24
JSTOR Archive Journal Content	Ocak-Kasım	17.251
Mendeley	Ocak-Kasım	352
ProQuest Dissertations & Theses	Ocak-Aralık	2.270
ScienceDirect Freedom Collection	Ocak-Kasım	94.373
Scopus	Ocak-Kasım	6.848
Springer Nature – Academic Journals, Journals All, SpringerLink, Adis	Ocak-Kasım	25.555
Taylor & Francis	Ocak-Kasım	18.908
Turnitin	Ocak-Aralık	75.612
Web of Science	Ocak-Eylül	89.986
Wiley Online Library	Ocak-Kasım	17.147



2023 YÖKSİS Verileri
DSpace@AGÜ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi Bilgileri Formu

Erişim Adresi	acikerisim.agu.edu.tr ; openaccess.agu.edu.tr
Kullanılan Yazılım ve Sürüm Bilgisi	DSpace software 2002-2016
Kuruluş Yılı	2019
Handle Ön Eki	2050012573
Nerelerde Harmanlandığı	Harman, Base, OpenAire, OpenDOAR, OpenArchives, Google Scholar, ROAR, ROARMAP,
Politika Olup Olmadığı	Abdullah Gül Üniversitesi Yayınları ve Araştırma Verileri Açık Erişim Politikası
Politika Erişim Adresi	https://hdl.handle.net/20.500.12573/407
Politika Yürürlük Tarihi ve Senato Kararı Tarihi	21.10.2020
Yönerge Olup Olmadığı	Abdullah Gül Üniversitesi Açık Erişim Yönergesi
Yönerge Erişim Adresi	https://hdl.handle.net/20.500.12573/408
Akademik Arşivdeki Yayın Sayısına İlişkin Bilgiler	
Toplam Kayıt Sayısı	1.623

e-Book yıllık Kullanım İstatistikleri

E-Book Adı		Dönemi	İndirilme Sayısı
Emerald e-Book (Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015		Ocak-Kasım	183
S P	Business & Economics (2014-2015 Collection)	Ocak-Kasım	498
R I	Chemistry& Material Science (2014-2015-2018 Collections)	Ocak-Kasım	2.743
N G	Computer Science (2014-2015-2017 Collections)	Ocak-Kasım	5.465



E R N A T U R E	Earth & Environmental Science (2014-2015 Collection)	Ocak-Kasım	1.150
	Engineering (2014-2015-2017, 2018 Collections)	Ocak-Kasım	9.217
	Economics and Finance (2018 Collection)	Ocak-Kasım	708
	Mathematics (2014-2015 Collection)	Ocak-Kasım	1.180
	Physics and Astronomy (2014-2015 Collection)	Ocak-Kasım	2.188
	Behovioral Science & Psychology (2018 Collection)	Ocak-Kasım	177
RIBA e-Book Collection		Ocak-Kasım	34

Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek üzere kitap listeleri oluşturulmuştur.
- ✓ Talep edilen yayınların kütüphane kaynakları içerisinde olup olmadığının kontrolü yapılmıştır.
- ✓ Oluşturulan kitap listelerinin kontrolü yapılmış, kitapların bibliyografik bilgileri ilgili veri tabanlarından control edilerek eksik bilgileri olanların tamamlanması ve hatalı olanların ise düzeltilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Düzenlenen kitap istekleri listesi Kütüphane Komisyonunun onayına sunulmuştur.
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynaklara dair yaklaşık maliyet tespit çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formu 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 tamamlanmış, ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- ✓ Yapılan alımlara dair veriler düzenli olarak EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) girilmiştir.
- ✓ Yatırım Programı kapsamında gerçekleşen alımların KAYA sistemine veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kurumumuza birçok kurumdan bağış talepleri gelmektedir. Ancak akademik bir kütüphane olmamız dolayısıyla elimizde bulunan bağış olarak gönderilebilecek yayınların kapsam ve nitelikleri bu taleplere cevap verecek mahiyette değildir. Bu nedenle Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Rektörlük Makam Oluru ile 27/11/2023 tarihinde "Bağış Kitap Toplama Kampanyası" düzenlenmiştir. Toplanan kitaplar talep eden kurumlara bağışlanmak üzere gönderilecektir.
- ✓ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesi sağlanmıştır.



- ✓ Bağış yayınlar ile ilgili hazırlanan listeler, Kütüphane Komisyonu onayına sunulmuştur.
- ✓ Kütüphane Komisyonunun seçimleri doğrultusunda bağış kitap listeleri koleksiyona eklenmek, bağış olarak başka kurumlara gönderilmek ve geri dönüşüme gönderilmek üzere ayrıştırılmıştır.
- ✓ 2023 yılı içerisinde toplam **742** adet bağış yayın koleksiyona eklenmiştir.
- ✓ 2023 yılı içerisinde toplam **1.081** adet yayın bağış olarak gönderilmiştir.
- ✓ 2023 yılı içerisinde **97 kg** materyal geri dönüşüme gönderilmek üzere teslim edilmiştir.
- ✓ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapılmış, ve kitapların kolilenmesi sağlanmıştır.
- ✓ Yayınların, LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırma işlemi yapılmıştır.
- ✓ Kataloqlama işlemleri tamamlan yayınlar kütüphane otomasyon programına kaydedilmiştir.
- ✓ Otomasyon sistemine kaydedilen yayınların sırt etiketlerinin basım işlemi yapılmıştır.
- ✓ Yayınların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının yapıştırılması, kaşelenmesi, RFID etiketlerinin yapıştırılması ve RFID sistemine tanımlamalarının yapılması sağlanarak yayınlar okuyucuların hizmetine sunulmaya hazır hale getirilmiştir.
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım ve kontrol ve raporlama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Bahar-yaz-güz döneminde kısmı zamanlı olarak seçilen 11 öğrenciye kütüphane oryantasyonu verilerek birim içinde istihdamı sağlanmıştır.
- ✓ Yaz dönemi başvuran Kütüphaneci satjyerlerin evrak işleri takip edilerek gerekli yazışmaları tamamlanmıştır. Stajı Kabul edilen 2 adet stajyere kütüphane oryantasyonu, kataloqlama, sınıflama, etiketleme, RFID tanımlama, raf okuma vb. kütüphane işleri konusunda eğitimler verilerek birim içinde istihdamı sağlanmıştır.
- ✓ Göreve yeni başlayan kütüphaneci ve memur personele kütüphane oryantasyonu verilmiştir. Kütüphaneci personele kataloqlama, sınıflama, etiketleme, RFID vb. kütüphane işleri konusunda eğitimler verilmiştir.
- ✓ Ödünç aldığı kitabı kaybeden kullanıcılara Kütüphane Yönergemiz doğrultusunda nasıl bir yol izlemeleri konusunda gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.
- ✓ Her ay başında Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri doğrultusunda birimimiz tarafından gerçekleştirilen topluma katkı faaliyetlerine dair raporlar hazırlanarak "Kurumsal Veri Yönetim Sistemi" ne aktarımı sağlanmıştır.
- ✓ 26-29 Ekim 2023 tarihlerinde Antalya ilinde gerçekleştirilen "Gelecek İçin Bilgi Çalıştayı"na katılım sağlanmıştır.
- ✓ Psikoloji Bölümünden gelen istek doğrultusunda Psikoloji ile ilgili kütüphane kaynaklarının veritabanı taramasının nasıl yapılacağına dair bir sunum hazırlanmış ve Psikoloji Bölümü öğrencilerine sunum yapılmıştır.
- ✓ 2023 yılında en çok ödünç alınan kitapların tespiti yapılmıştır.
- ✓ Kütüphane koleksiyonunun genişlemesi dolayısıyla gerekli raf kaydırma işlemleri ve otomasyon sistemi üzerinden lokasyon kayıtlarının güncellenmesi işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 2023-2024 eğitim-öğretim yılı başında Fakültele referans koleksiyonunda bulunmasını istedikleri kaynakları kütüphaneye iletmelerine dair resmi yazı ile bildirimde bulunulup gelen istekler doğrultusunda referans olarak belirlenen



kitapların güncellenmesi ve gerekli teknik hazırlıkların yapılarak hizmete sunulması sağlanmıştır.

- ✓ Kurum tarafından verilen Hizmet İçi Eğitimlere ve Uzaktan Eğitim Kapısı tarafından alınması zorunlu eğitimlere katılım sağlanmıştır.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.

2023 Yılı Bağış Yayın Gönderim Tablosu

Sıra No	Bağış Yapılan Yer	Bağış Kitap Sayısı	Gönderim Tarihi
1	Buğdaylı Şehit Ömer Delibaş İlkokulu	672	09/06/2023
2	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphanesi	4	23/08/2023
3	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphanesi	18	18/09/2023
4	Ardahan Belediyesi (Kitap Kafe)	387	10/11/2023
	Toplam	1.081	

2023 Kurum Dışı Kaynak Ödünç Alım-Gönderim Sayılarına Ait Tablo

Tarih	Hangi Kanal Aracılığı ile Ödünç Verildiği veya Alındığı	Kaynak Türü	Miktarı (Adet)
Ocak	KİTS (ödünç alındı)	e-makale	1
Mart	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	1
Nisan	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	1
Ekim	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	1
Kasım	KİTS (ödünç alındı)	Kitap	1
Aralık	KİTS (ödünç alındı)	e-makale	1
Şubat	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Mart	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	4
Nisan	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Haziran	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Temmuz	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	1
Eylül	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	3
Ekim	KİTS (ödünç verildi)	e-makale	1
Aralık	KİTS (ödünç verildi)	Kitap	2
		Toplam	20

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ TSE EN ISO 50001 alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kapı kolu takımı alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ RFID Ödünç, İade ve Kodlama İstasyonu alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Halı yıkama makinası alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ 614 adet basılı yayın alımı gerçekleştirilmiştir.



- ✓ 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 tutulması sağlanmış ve bunlara ilişkin belge ve cetveller 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.
- ✓ 2023 yılı 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 evrakları hazırlanmış, harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanmıştır.
- ✓ SGK Primleri Kesenek Bildirimleri ve muhtasar beyanname işlemleri 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.



	sayısına oranı																		
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEĞERLENDİRME	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız ile ilgili performans göstergeleri 5. 6. ve 7. maddelerdir. 2023 yıl sonu gerçekleşme tahmini rakamları şu şekildedir: Madde 5'te Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı 377.546, madde 6'da Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı 104,87, Madde 7'de Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı 90.000'dir. Madde 5 gerçekleşmiştir. Madde 6 ve Madde 7 çok az farkla gerçekleşmemiştir. Madde 7 ile ilgili performans göstergesi fiziksel alan kapasitesi sınırlılığı nedeniyle istenen düzeye ulaşamamıştır.</p>
----------------------	--

3-Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

AMAÇ 1	Değişen ve gelişen uluslararası yükseköğretim sektörü paydaşlarının ihtiyaçlarına uygun eğitim çözümleri üretmek ve uygulamak				
HEDEF 5	Öğrencilerin Kişisel, Sosyal ve Kültürel Gelişimlerinin Sağlanması				
ALT PROGRAM ADI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
ALT PROGRAM HEDEFİ	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedefe Etki %	(2022) Başlangıç Dönem Değeri	2023 Hedeflenen	2023 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2023 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.1.5.1 Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	26	27	30		
PG 1.5.2 Kütüphane hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	26	2.944	3.600	4.112	3.780
PG 1.5.3 Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	26	89	95		
PG.1.5.4 Öğrenci kampüs yaşamı memnuniyet oranı	11	60%	62%		
PG.1.5.5 Öğrenci öğrenim deneyimi memnuniyet oranı	11	73%	74%		
SORUMLU BİRİM	Öğrenci Dekanlığı				
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı- Kalite Koordinatörlüğü- Eğitim Öğretim Kalite Alt Komisyonu				

AMAÇ 2	Uluslararası yüksek etkili araştırma çıktısı üreterek, temel ve uygulamalı araştırma dengesini koruyarak, bilime ve topluma katkıda bulunmak
HEDEF 1	Araştırmada fiziki, teknik, insan kaynağı altyapısını geliştirmek
ALT PROGRAM ADI	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik
ALT PROGRAM HEDEFİ	Ülkemizin bilgi birikiminin arttırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedefe Etki %	(2022) Başlangıç Dönem Değeri	2023 Hedeflenen	2023 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2023 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.2.1.1 Araştırma laboratuvar alanı (m ²)	25	3.235	3.700		
PG.2.1.2 Arge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	25	36%	37%		
PG.2.1.3 Kütüphanedeki toplam basılı ve dijital kaynak sayısı	25	343.494	360.000	444.859	378.697
PG.2.1.4 Doktorasını THE ve QS sıralamalarında ilk 800'deki üniversitelerden alan öğretim üyelerinin doktora alan diğer öğretim üyelerine oranı	25	83%	83%		
SORUMLU BİRİM	Araştırmalardan Sorumlu Rektör Danışmanlığı				
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı- Paydaşlarla İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı- Tüm Akademik Birimler- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı- Araştırma Komisyonu-Araştırma Geliştirme Kalite Alt Komisyonu				

AMAÇ 4	Üniversitenin süreç ve faaliyetlerini topluma ve sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkıda bulunacak şekilde düzenlemek.				
HEDEF 1	Toplumsal katkı faaliyetlerinin çeşitliliğinin ve sayısının artırılması				
ALT PROGRAM ADI	Yönetim ve Destek Hizmetleri Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi Ve Lisansüstü Eğitim				
ALT PROGRAM HEDEFİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedefe Etki %	(2022) Başlangıç Dönem Değeri	2023 Hedeflenen	2023 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2023 Gerçekleşme İkinci 6 Ay

PG.4.1.1 Topluma katkı amaçlı düzenlenen etkinlik sayısı	25	55	65	14	12
PG.4.1.2 Sosyal sorumluluk temalı projelerin sayısı	20	20	22		
PG.4.1.3 Engelsiz kampüs uygulamaları için yürütülen faaliyet sayısı	10	3	3		
PG.4.1.4 Kütüphane aracılığıyla sunulan açık erişim yayın sayısı	20	1.181	1.418	1.452	1.623
PG.4.1.5 AGÜ Akademi tarafından sunulan eğitim çeşitliliğinin sayısı	25	20	22		
SORUMLU BİRİM	Paydaşlarla İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı				
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı-Topluma Katkı Kalite Alt Komisyonu- AGÜ Akademi- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü- Engelsiz Birim Komisyonu				

AMAÇ 4	Üniversitenin süreç ve faaliyetlerini topluma ve sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkıda bulunacak şekilde düzenlemek.				
HEDEF 3	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine yönelik yapılan çalışmaların yaygınlaştırılması				
ALT PROGRAM ADI	Yönetim ve Destek Hizmetleri Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi Ve Lisansüstü Eğitim				
ALT PROGRAM HEDEFİ	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedefe Etki %	(2022) Başlangıç Dönem Değeri	2023 Hedeflenen	2023 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2023 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.4.3.1 Sürdürülebilir kalkınma amaçlarının her birine yönelik yürütülen faaliyet sayısı	20	145	178	4	4
PG.4.3.2 Sürdürülebilirlik kalkınma amaçlarına yönelik açılan ders	20	145	154		

sayısı					
PG.4.3.3 Sürdürülebilirlik kalkınma amaçlarına yönelik açılan farklı derslere kaydolun öğrenci sayısı	20	2.301	2.957		
PG.4.3.4 Yürütülen lisansüstü tezlerde sürdürülebilir kalkınma amaçlarına yönelik katkı veren tezlerin toplam tez sayısına oranı	20	100%	100%		
PG. 4.3.5 Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik yapılan akademik çalışma sayısı	20	35	45		
SORUMLU BİRİM	Paydaşlarla İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı				
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Tüm Birimler- Topluma Katkı Kalite Alt Komisyonu				

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 güvenliği RFID sistemi ile sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2 adet yeni ödünç- iade istasyonunun temini, kurulumu ve sistem entegrasyonu gerçekleştirilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ol style="list-style-type: none">(1) Deneyimli mesleki personel.(2) Zengin elektronik kaynak koleksiyonu ve niteliği.(3) Mesleki yeniliklerin izlenmesi.(4) Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması.(5) Etkin kütüphaneler arası işbirliği.(6) Genç bir Üniversite ve kütüphane olması dolayısıyla yeni ve güncel bir koleksiyonun oluşturulması.	<ol style="list-style-type: none">(1) Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdiler arasında görülmemesi.(2) Bütçe yetersizliği.(3) İdari personelin sayısal açıdan yetersizliği.(4) Bilgisayar, internet ve yazılım arızaları için teknik personel bulunmaması.(5) Fiziki mekan yetersizliği.
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ol style="list-style-type: none">(1) Bilginin ekonomik değer olması.(2) Üniversitenin diğer birimleriyle pozitif işbirliği.(3) Ulusal ve uluslararası işbirliği projelerinden yararlanma.(4) Teknolojik gelişmeler.(5) Mesleki gelişmeler.(6) Fabrika binasında yapılacak yeni kütüphane ile ilave bir kütüphane alanının hizmete girecek olması.	<ol style="list-style-type: none">(1) Artan öğrenci sayısına rağmen yeterli personel ve fiziki şartların geliştirilememesi.(2) Yaşanması muhtemel olan ulusal ve global ekonomik krizler.(3) Döviz kurlarındaki yükselmeler.(4) Basılı ve elektronik yayın dünyasındaki fiyat artışları.(5) Elektronik yayın alanındaki kısıtlayıcı lisans antlaşmaları.(6) Teknolojik donanımların yetersiz kalması.(7) Yeterli sayıda ve nitelikte personel planlamalarının yapılamaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversiteler bir ülkenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesinde ve toplumsal kalkınmada önemli görevler yüklenen eğitim kurumlarıdır. Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde kütüphaneler etkin destek birimleridir. Üniversitelerin ulusal ve uluslararası tanınır ve görünür olmasında, kütüphanelerin etkisi çok büyüktür.

AGÜ Kütüphanesi; eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için gereken doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamak ve örnek bir kütüphane olmak için çalışmalarına devam etmektedir. Bu amaçtan hareketle, kendisine sağlanan bütçe olanakları ile geleceğin öğrenme gereksinimine uygun her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve mekandan bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti sunabilen, güçlü, zengin bir bilgi ve belge merkezi olmak için çabalamaktadır.

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 iyileştirme ve geliştirme çalışmaları için nicelik ve nitelik açısından yeterli personel sağlanmasına, fiziki olarak kütüphanenin genişletilmesine ve yayın alım bütçesinin arttırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini daha ileri düzeye çıkarabilmesi ve rekabet gücünün sürekli artırılması için akademik çalışmalarda gereksinim duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının sağlanabilmesi amacıyla Kütüphanenin yayın alım bütçesinin arttırılması gerekmektedir. 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.

Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşmak ve mekansal genişlemeyi sağlamak hizmet kalitemizin artmasında oldukça önemlidir. Üniversitemizin öğrenci, akademik ve idari personel sayılarının devamlı artması sebebiyle bununla orantılı olarak kütüphane hizmetleri ve beklentilerin de daha fazla artması durumunu ortaya çıkarmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin daha etkili yürütülebilmesi için kullanım kapasitesi yetersiz hale gelen mekânların yeniden tasarlanması ve mevcut kütüphaneye yeni alanlar tahsis edilmesi gerekmektedir.



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 03/01/2024

Selma MERT
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.