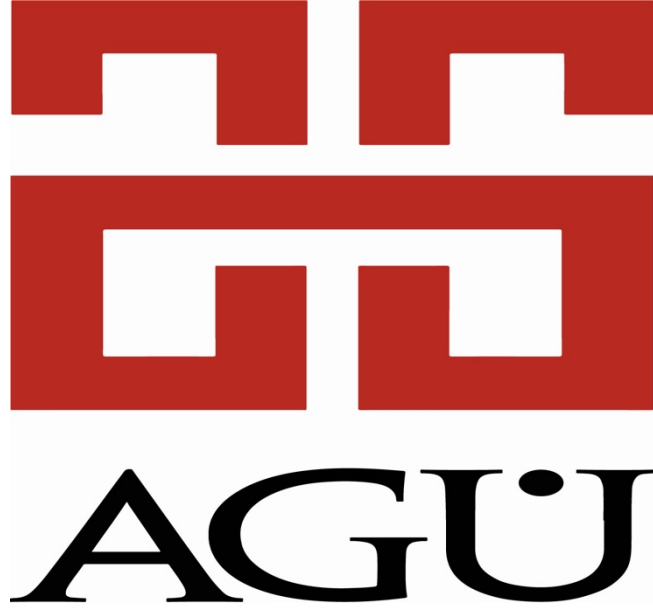




**2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

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	7
5-1 Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü	8
5-2 Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	11
5-3 İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	12
5-4 Toplumsal Katkı Hizmetleri.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
<i>II- AMAÇ ve HEDEFLER</i>	13
A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	13
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	14
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</i>	13
A- MALİ BİLGİLER	16
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
3-Mali Denetim Sonuçları	16
B-PERFORMANS BİLGİLERİ	17
1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri.....	17
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	31
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	33
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	37
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	37
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	38
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	39

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 2024 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 2024 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.

Öğr. Gör. Selma MERT
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı 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.

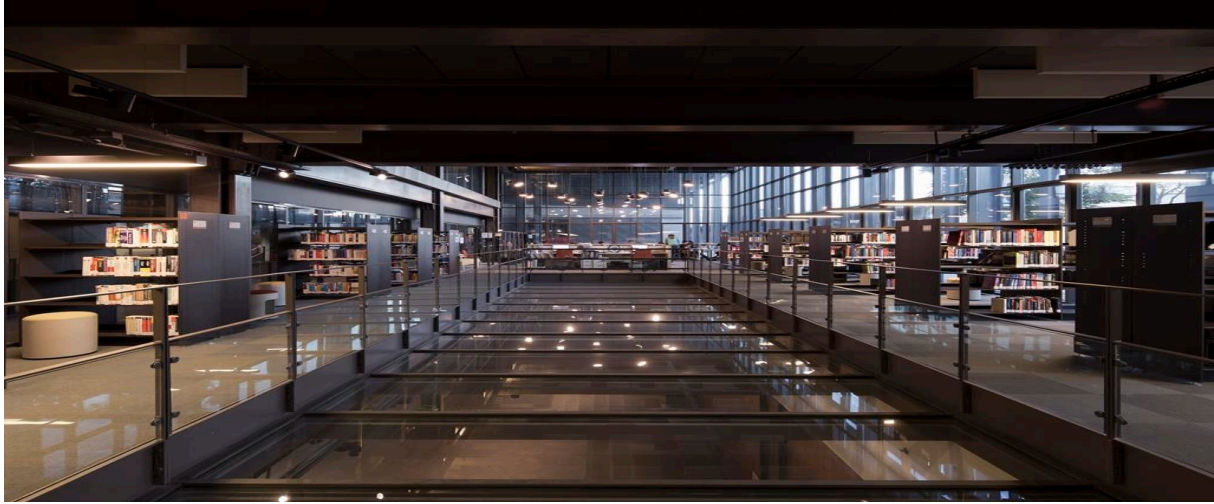
Baskı, film, video bandı ve mikrofilm gibi kayıt kataloglarını hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak ve verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde sayılmıştır.

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

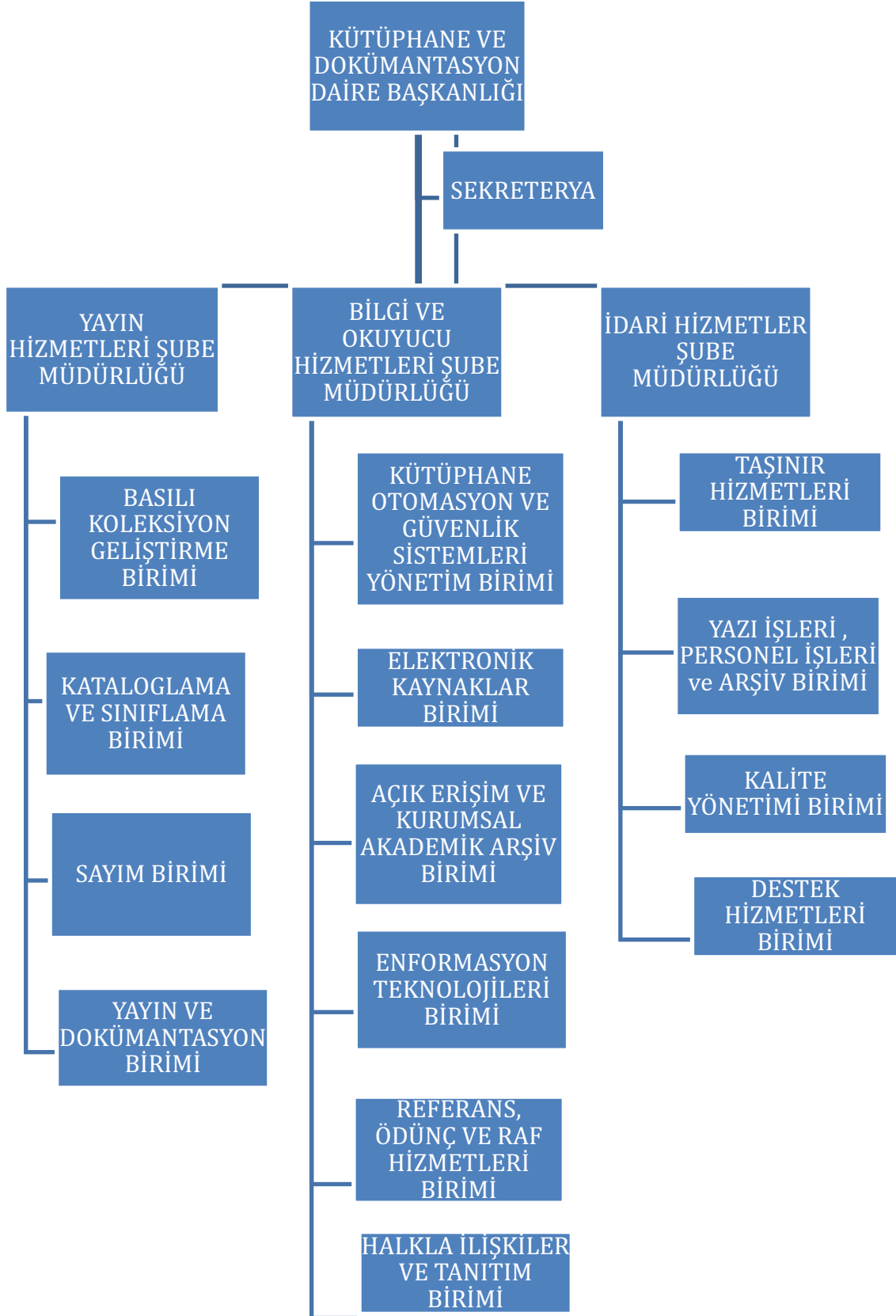


Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü içerisinde 1 kütüphane, 1 başkanlık ofisi, 3 idari ofisten oluşmaktadır. Üniversitemiz İdari ve Derslikler binasında yer alan kütüphanemiz bodrum kat, zemin kat ve asma kattan oluşmaktadır.

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.	Kütüp hane	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 (13.949 adet) birlikte abone olduğumuz 16 adet veritabanı, TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL kapsamında erişim sağladığımız 46 adet veritabanı sayesinde 376.724 e-kitap, 69.055 e-dergi ve 6.224.671 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 2024 yılı sonu itibariyle Dspace@AGÜ de arşivlenen yayın sayısı 2.148 olmuştur. Bunun yanında Dspace@AGÜ'deki yayınların ulusal (TÜBİTAK, HARMAN vb.) ve uluslararası (Openarchives, 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 2024 Yılı Hizmete Sunulan Kaynak Sayıları

Dönem	Basılı Kitap	e-Kitap (satın)	e-Kitap (abonelik)	E-Dergi (abonelik)	E-tezler (abonelik)	DVD,CD'ler
Ocak-Aralık	27.450	13.949	362.775	69.055	6.224.671	605

Teknoloji Kaynakları					
Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu	I.Düzey Kod	II.Düzey Kod
1	Projeksiyon	1	255	2.5	1.1
2	Bilgisayar (Masaüstü)	9	255	2.1	1.1
3	Bütünleşik Bilgisayarlar	17	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	9	255	2.4	1.6
11	DVD,CDler	605	255	7.3	7

4- İnsan Kaynakları

4-1 Başkanlığımız 2024 Yılı Personel Sayısı

Akademik Personel Sayısı	1
İdari Personel Sayısı	9

4-2 Başkanlığımız Akademik ve İdari 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

4.3- Başkanlığımız Akademik ve İdari 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	3	3
Yüzde	%22,22	%11,12	%33,33	%33,33

4.4- Başkanlığımız Akademik ve İdari 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

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 Satın alma 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 Congres) sistemine uygun sınıflandırmak,
- ✓ Sırt etiketlerini üreterek kütüphane otomasyon programına kaydetmek,
- ✓ Kitapların etiketlenmesi, kaşelenmesi ve rafa çıkma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmaya hazır hale getirmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunun gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım, 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 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 sisteminin sorunsuz çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ✓ Güvenlik 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 iş 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 istatistiklerinin 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, ilişigi kesilecek kullanıcıların otomasyon sisteminden hesaplarını kontrol etmek, kullanıcıların üzerinde kitap var ise kitabı iade etmesini sağlamak, otomasyon sisteminden ilişigi 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 kullandırılması işlemlerini yürütmek,
 - ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemlerini yerine getirmek,
 - ✓ Diğer kurumlardan 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 yetkilisine 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 temizliğin 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, 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.

2024 yılı içerisinde toplam **622** 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; 2024 yılı içerisinde **87 kg** materyal geri dönüşüme gönderilmek üzere teslim edilmiştir.

Üniversitemiz yayınlarının tüm dünya çapındaki araştırmacıların istifadesine sunularak bilimsel çalışmalara katkı sağlanabilmesi adına Dspace@AGÜ açık erişim akademik arşiv platformumuz kurularak erişime sunulmuştur. Bu amaç doğrultusunda Dspace@AGÜ’nun ulusal (TÜBİTAK, HARMAN vb.) ve Uluslararası (Openarchives, Opendoar vb.) veri havuzlarınca taranmasının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. 2024 yılı sonu itibariyle DSpace@AGÜ’deki kaynak sayısı **2.148**’tir.

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. 2024 yılında toplamda **368** 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 Kanunun 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 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

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 kullanımının 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 derecede 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 arttırılması.

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

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA PERFORMANSI
62.239.765.5862-0502-02-01.01	6.636.000,00	0,00	632.511,53	6.003.488,47	5.684.708,27	94,69%
62.239.765.5862-0502-02-01.02	0,00	100.000,00	48.838,97	51.161,03	51.161,03	100,00%
62.239.765.5862-0502-02-02.01	687.000,00	0,00	27.441,39	659.558,61	656.974,63	99,61%
62.239.765.5862-0502-02-02.02	0,00	14.000,00	7.000,00	7.000,00	6.977,61	99,68%
62.239.765.5862-0502-02-03.02	138.000,00	0,00	0,00	138.000,00	68.664,00	49,76%
62.239.765.5862-0502-02-03.03.10	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	13.238,00	88,25%
62.239.765.5862-0502-02-03.04.30	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	6.497,15	36,10%
62.239.765.5862-0502-02-03.05	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00%
62.239.765.11459-0502-02-06.01	5.000.000,00	0,00	500.000,00	4.500.000,00	4.332.508,27	96,28%
TOPLAM	12.529.000,00	114.000,00	1.215.791,89	11.427.208,11	10.820.728,96	94,69%

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 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 **12.529.000,00 TL** olarak belirlenmiş ve yıl içerisinde **114.000,00 TL** ödenek ekleme yapılmış **1.215.791,89 TL** ödenek düşümü yapılmış ve toplam ödenek **11.427.208,11 TL** olarak belirlenmiştir. Yıl sonuna kadar toplam **10.820.728,96 TL** harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı **% 94,69** olmuştur.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri

Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sisteminin sorunsuz çalışır durumda olması sağlanmıştır.
- ✓ Kütüphane bankosuna yeni kurulan bilgisayarlara Yordam Otomasyon Sistemi kurularak 5003 portları aktifleştirilmiş ve ödünç- iade istasyonlarının otomasyon ile entegrasyonu sağlanmıştır.
- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimi ve kontrolü sağlanmıştır. Kütüphane otomasyonunun (YORDAM) kullanımına dair teknik destek eğitimleri düzenlenmiştir.
- ✓ 2024 yılında en çok ödünç alınan kitapların ve en çok ödünç kitap alan kullanıcıların tespiti yapılmıştır.
- ✓ 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 kabul 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.

- ✓ Springer Nature Açık Erişim Anlaşması / Türkiye için Açık Erişim - Makalenizi nasıl yayımlayacağınızdan fon almaya kadar bilmeniz gerekenler konulu eğitim webinarı düzenlenmiştir. (29.01.2024, 20.02.2024, 04.06.2024)
- ✓ İntihal.net Akademide Farkındalık eğitim webinarı gerçekleşmiştir. (20.02.2024, 30.04.2024, 11.06.2024, 11.07.2024)
- ✓ Research Smarter: Güvenilir araçlar ve verilerle araştırma dürüstlüğü'nün desteklenmesi konulu webinar düzenlenmiştir. (27.02.2024)
- ✓ TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişimimiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları webinarı düzenlenmiştir. (29.02.2024, 13.03.2024, 30.05.2024, 17.07.2024, 26.12.2024)
- ✓ Açık Erişim Şampiyonu Olmak İster misiniz? (Kütüphaneciler için) konulu webinar düzenlenmiştir. (28.02.2024-06.03.2024)
- ✓ Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı webinarı (Tüm Araştırmacılar İçin) düzenlenmiştir. (29.02.2024, 14.03.2024, 03.06.2024, 27.12.2024)
- ✓ Turnitin Originality Check Eğitimi: En İyi Uygulamalar ve Duyurular" konulu eğitim webinarı (Akademisyenler için) düzenlenmiştir. (29.02.2024)
- ✓ Bilgi Bütünlüğü için Birlikte Çalışmak: Avrupa'da Kütüphanelerin Rolü (IFLA) (Kütüphaneciler için) konulu webinar düzenlenmiştir.(07.03.2024)
- ✓ Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın! konulu webinar düzenlenmiştir. (12.03.2024, 26.04.2024, 22.05.2024, 09.07.2024, 24.09.2024, 16.12.2024)
- ✓ Research Smarter: Web of Science platformundaki yeni Grants Index ile tanışın' konulu webinar düzenlenmiştir. (14.03.2024)
- ✓ Scopus AI: Bilgiye bakış açınızı değiştirin! konulu webinar düzenlenmiştir. (21.03.2024)
- ✓ Wiley ile Bilimsel Bir Makaleyi Nasıl Başarıyla Yayımlayabilirsiniz? konulu webinar düzenlenmiştir. (27.03.2024)
- ✓ Üretken Yapay Zeka Bilgiye Erişimi Nasıl Değiştiriyor?/How Generative AI Changes Information Discovery? konulu webinar düzenlenmiştir. (09.05.2024)
- ✓ TÜBİTAK ULAKBİM ile Wiley arasında "Oku & Yayımla (Read & Publish) anlaşması gerçekleşmiş olup, "Oku & Yayımla (Read & Publish)" anlaşması kapsamı hakkında bilgi verilmek üzere sadece araştırmacılar ve yazarlar için webinarlar düzenlenmiştir. (14.05.2024)
- ✓ Web of Science Araştırmacı Profili eğitim webinarı düzenlenmiştir. (22.05.2024)
- ✓ Hakem değerlendirmesi sizi nasıl daha iyi bir araştırmacı yapar konulu webinar düzenlenmiştir. (23.05.2024)
- ✓ Research Smarter: Web of Science araştırmacıları için Sorumlu, Akademik YAPAY ZEKA konulu webinar düzenlenmiştir. (28.05.2024)
- ✓ Literatür Tarama ve Bilimsel Araştırma Teknikleri konulu webinar düzenlenmiştir.(09.07.2024, 18.09.2024)
- ✓ TÜBİTAK ULAKBİM'den Dijital Kütüphane konulu eğitim webinarı düzenlenmiştir. (09.07.2024)
- ✓ Akademik eKitaplara Her Zaman ve Her Yerden Erişin! konulu webinar düzenlenmiştir. (10.07.2024)
- ✓ Tam Metin PubMed Dergilerine Hızlı ve Kolay Erişim konulu eğitim webinarı düzenlenmiştir. (18.09.2024)

- ✓ 18-21 Kasım 2024 tarihlerinde Antalya ilinde gerçekleştirilen “Üretken Yapay Zeka ve Akademik Kütüphaneler” konferansına katılım sağlanmıştır.
- ✓ 18 Kasım 2024 tarihinde gerçekleşen “Prompt Mühendisliği” çalıştayını ile “ANKOS Araştırma Veri Yönetimi” çalıştaylarına katılım sağlanmıştır.
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrolleri sağlanmıştır.
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açılmış (40 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 ve LinkedIn; AGU Library) 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 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.
- ✓ 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 uygunluğu kontrol edilmiştir.
- ✓ Kütüphane koleksiyonunda olan fakat kullanıcılar tarafından rafta bulunamayan kitaplar raflarda tespit edilerek kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- ✓ Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrenciler için 1 online eğitim düzenlenmiş ve eğitim sonrasında oryantasyon kaydı tüm öğrencilere mail yoluyla ayrıca iletilmiştir.
- ✓ Üniversitemize yeni başlayan uluslararası öğrenciler için 18.09.2024 tarihinde kütüphane sunumu gerçekleştirilmiştir.(20 öğrenci)
- ✓ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Psikoloji Bölümü öğrencilerine 03.12.2024 tarihinde kütüphane sunumu gerçekleştirilmiştir.(60 öğrenci)
- ✓ Mimarlık Fakültesi öğrencileri için 04.12.2024 tarihinde kütüphane sunumu gerçekleştirilmiştir.(18 öğrenci)
- ✓ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü öğrencileri için 17.12.2024 tarihinde kütüphane sunumu gerçekleştirilmiştir.(30 öğrenci)
- ✓ 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. 2024 yılında toplamda **368** 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/2024_ziyaretleri.pdf)

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır

2024 YILI KÜTÜPHANEMİZ ZİYARETÇİ TABLOSU				
Tarih	Saat	Ziyaretçi Okul Adı	Katılımcı Sayısı	Etkinlikler
27.02.2024	10.30-12.30	Av. Ahmet Ulucan Anaokulu	30	Yaratıcı Drama ve Boyama Etkinliği
29.02.2024	15.00-17.00	Av. Ahmet Ulucan Anaokulu	60	Yaratıcı Drama ve Boyama Etkinliği
18.03.2024	10.30-11.30	As Koleji Anaokulu	52	Kütüphane Ziyareti ve Kütüphane Sunusu, Çizgi Film
18.03.2024	13.00-15.00	ODTÜ Geliştirme Vakfı Koleji Anaokulu	53	Kütüphane Ziyareti ve Kütüphane Sunusu, Çizgi Film
19.03.2024	10.00-14.30	ODTÜ Geliştirme Vakfı Koleji Anaokulu	150	Kütüphane Ziyareti ve Kütüphane Sunusu, Çizgi Film
21.03.2024	15:00-16:00	Şehit Ahmet Kilci Ortaokulu	23	Kütüphane Ziyareti ve Kütüphane Sunusu, Yaratıcı Drama küçük
TOPLAM			368	

2024 Yılı Kütüphane Kullanıcı İstatistiği

AGÜ Üyesi Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	4.637
AGÜ Kütüphanesinden Yararlanan Kişi Sayısı	192.767
Misafir Kullanıcı Sayısı	1.143
AGÜ Kütüphanesinden Yararlanan Toplam Kişi Sayısı	193.910

2024 Yılı Kütüphane Ödünç-İade İstatistiği

2024 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	7.795
2024 yılı İade Alınan Kitap Sayısı	8.202

2024 yılında Deneme Erişimine Açılan Veritabanları Listesi

No	Veritabanı Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
----	----------------	----------------	--------------

1	IOPScience	22.01.2024	29.02.2024
2	DataTürkiye	19.02.2024	19.03.2024
3	Sayısal Kitap	21.02.2024	24.03.2024
4	McGrawHill Access Engineering	28.02.2024	28.03.2024
5	Rosetta Stone Dil Öğrenim Aracı Veritabanı	13.03.2024	30.04.2024
6	JoVE (Journal of Visualized Experiments)	01.04.2024	10.05.2024
7	Scopus AI	03.04.2024	17.04.2024
8	Muteferriqa Osmanlı Türkçesi Keşif Portalı	22.04.2024	17.05.2024
9	Bilge 1074 AI Modülü	30.04.2024	30.07.2024
10	LibraryTürk e Kitap Platformu	15.05.2024	13.06.2024
11	AKBES- Akademik Bilgi ve Eğitim Sistemi	18.09.2024	31.12.2024
12	Legal Online	20.09.2024	17.10.2024
13	LegalBank	20.09.2024	17.10.2024
14	Web of Science Veritabanı Research Assistant Modülü	27.09.2024	31.10.2024
15	AYEUM	02.10.2024	10.11.2024
16	LibraryTürk e Kitap Platformu	07.10.2024	04.12.2024
17	Visible Body Suite	10.10.2024	07.11.2024
18	AKAGEV (Akademik Gelişim) veritabanı	10.10.2024	20.11.2024
19	HukukTürk	22.10.2024	31.12.2024
20	Scite	25.10.2024	25.11.2024
21	Transleyt	05.11.2024	15.12.2024
22	INSPEC with Full Text	12.11.2024	15.12.2024
23	Engineering Source	12.11.2024	15.12.2024
24	Applied Science & Technology Source Ultimate	12.11.2024	15.12.2024
25	Art & Architecture Source	12.11.2024	15.12.2024
26	OnArchitecture	12.11.2024	15.12.2024
27	APA PsycArticles	12.11.2024	15.12.2024
28	APA PsycBooks	12.11.2024	15.12.2024
29	APA PsycTherapy	12.11.2024	15.12.2024
30	Political Science Complete	12.11.2024	15.12.2024
31	EconLit with Full Text	12.11.2024	15.12.2024
32	Turcademy	13.11.2024	06.12.2024
33	Akademisyen Online	14.11.2024	31.12.2024
34	Academindex	14.11.2024	31.12.2024
35	Muteferriqa Osmanlı Türkçesi Keşif Portalı	21.11.2024	20.12.2024
36	Ebook Central	22.11.2024	22.12.2024
37	ProQuest Central	22.11.2024	22.12.2024
38	Policy Commons	02.12.2024	31.12.2024
39	Grammarly	04.12.2024	01.01.2025
40	SAGE Journals (Premier Koleksiyonu)	12.12.2024	11.01.2025

2024 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları Listesi

Sıra No	Veritabanı Adı
1	ABI/INFORM Collection
2	American Chemical Society (ACS, Read&Publish)
3	APA PsycInfo
4	ASCE (American Society of Civil Engineers)
5	Association for Computing Machinery (ACM, Read&Publish)
6	Avery Index to Architectural Periodicals
7	Ebsco eBook Academic Collection
8	JSTOR eBooks
9	Medline ULTIMATE
10	Oxford HandBooks Online EBA
11	ProQuest Military Database
12	Royal Society of Chemistry (RSC)
13	SCIENCE AAAS
14	SciFinder_n
15	VETİS
16	Web of Science Research Assistant

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	Springer Nature 2018 e-Book Collection (Engineering, Chemistry & Material Science, Economics and Finance, Behavioral Science & Psychology Collections)
5	RIBA e-Book Collection
6	Elsevier (Life and Biomedical Sciences e-Book and Backfiles)

Abone Olunan Veritabanları Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Dönemi	Kullanım Sayısı
ABI/INFORM Collection	Ocak - Kasım	1.452
American Chemical Society (ACS, Read&Publish)	Ocak - Kasım	11.982
APA PsycInfo	Ocak - Kasım	3.526

ASCE (American Society of Civil Engineers)	Ocak - Kasım	5.776
Association for Computing Machinery (ACM, Read&Publish)	Ocak - Aralık	5.986
Avery Index to Architectural Periodicals	Ocak - Kasım	3.417
Ebsco E-book Academic Collection	Ocak - Kasım	166
JSTOR eBooks	Ocak - Kasım	225
Medline ULTIMATE	Ocak - Kasım	5.410
Oxford HandBooks Online EBA	Ocak - Ekim	185
ProQuest Military Database	Ocak - Kasım	633
Royal Society of Chemistry (RSC)	Ocak - Kasım	5.379
SCIENCE AAAS	Ocak - Kasım	2.833
SciFinder_n	Ocak - Aralık	23.284
VETİS	Ocak - Kasım	7.197
Web of Science Research Assistant	Kasım – Aralık	118

TÜBİTAK EKUAL ile Erişimi Sağlanan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Dönemi	Kullanım Sayısı
EBSCOHOST	Ocak - Kasım	2.829
Academic Search Ultimate	Ocak - Kasım	3.611
Business Source Ultimate	Ocak - Kasım	3.539
Central & Eastern European Academic Source	Ocak - Kasım	3.525
ERIC	Ocak - Kasım	3.513
MasterFILE Complete	Ocak - Kasım	3.523
MasterFILE Reference eBook Collection	Ocak - Kasım	3.377
Newspaper Source Plus	Ocak - Kasım	3.444
OpenDissertations	Ocak - Kasım	3.444
Regional Business News	Ocak - Kasım	3.448
The Belt and Road Initiative Reference Source	Ocak - Kasım	3.511
TR Dizin	Ocak - Kasım	3.516
Applied Science & Business Periodicals Retrospective	Ocak - Kasım	3.405
Applied Science & Technology Index Retrospective	Ocak - Kasım	3.404
Art Index Retrospective	Ocak - Kasım	3.401
Business Periodicals Index Retrospective	Ocak - Kasım	3.399
Education Index Retrospective	Ocak - Kasım	3.412
European Views of the Americas: 1493 to 1750	Ocak - Kasım	3.445
GreenFILE	Ocak - Kasım	3.522

Humanities & Social Sciences Index Retrospective	Ocak - Kasım	3.504
Library, Information Science & Technology Abstracts	Ocak - Kasım	3.519
Newswires	Ocak - Kasım	3.443
Teacher Reference Center	Ocak - Kasım	3.523
DynaMed (Kanıtı Dayalı Veri Tabanları)	Ocak-Kasım	3.043
Emerald Premier eJournal	Ocak-Kasım	9.458
IEEE	Ocak-Kasım	30.144
İntihal.net (Akademik İntihal)	Ocak-Kasım	53
iThenticate	Ocak-Kasım	583
JSTOR Archive Journal Content	Ocak-Kasım	30.880
Mendeley	Ocak-Kasım	772
Military Big Data	Ocak-Kasım	27.273
ProQuest Dissertations & Theses	Ocak-Kasım	2.349
ScienceDirect Freedom Collection	Ocak-Kasım	127.855
Scopus	Ocak-Kasım	8.275
SpringerLink Journals	Ocak-Kasım	37.775
Springer Palgrave Journals		
Springer Adis Journals		
Springer Academic Journals		
Springer Nature Journals	Ocak-Kasım	21.722
Taylor & Francis	Ocak-Kasım	35.042
Turnitin	Ocak-Kasım	71.825
Web of Science Science Citation Index Social Science Citation Index Art & Humanities Citation Index Book Citaiton Index Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	Ocak-Kasım	199.846
Wiley Online Library ve Wiley AE Makale Yayımlama Anlaşması	Ocak-Kasım	26.010

2024 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	2.148

e-Book yıllık Kullanım İstatistikleri

E-Book Adı		Dönemi	İndirilme Sayısı
Emerald e-Book (Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015		Ocak-Kasım	145
S P R I N G E R N A T U R E	Business & Economics (2014-2015 Collection)	Ocak-Kasım	979
	Chemistry& Material Science (2014-2015-2018 Collections)	Ocak-Kasım	1.018
	Computer Science (2014-2015-2017 Collections)	Ocak-Kasım	3.026
	Earth & Environmental Science (2014-2015 Collection)	Ocak-Kasım	737
	Engineering (2014-2015-2017, 2018 Collections)	Ocak-Kasım	4.861
	Economics and Finance (2018 Collection)	Ocak-Kasım	582
	Mathematics (2014-2015 Collection)	Ocak-Kasım	278
	Physics and Astronomy (2014-2015 Collection)	Ocak-Kasım	312
	Behovioral Science & Psychology (2018 Collection)	Ocak-Kasım	150
RIBA e-Book Collection		Ocak-Kasım	32

Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ 2024 yılında yapılacak olan Kitap İhalesi için kitap istekleri üst yazısı tüm birimlere gönderilerek, mail ile duyurusu yapılmıştır

- ✓ 2024 yılında yapılacak olan kitap ihalesi için Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek üzere kitap listeleri oluşturulmuştur.
- ✓ Birimlerden talep edilen yayınların kütüphane kaynakları içerisinde olup olmadığının kontrolü yapılmıştır.
- ✓ Oluşturulan kitap listelerinin kontrolü yapılmış, kitapların bibliyografik bilgileri ilgili veri tabanlarından kontrol 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 görülenler ile ilgili ihale alım süreci başlatılıp, takibi yapılmıştır.
- ✓ İhale ile gerçekleştirilen **420** adet kitabın satın alım 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.
- ✓ 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 yolu ile gelen kitaplar koleksiyona eklenmek, bağış olarak başka kurumlara gönderilmek ve geri dönüşüme gönderilmek üzere ayrıştırılmıştır.
2024 yılı içerisinde toplam **256** adet bağış yayın koleksiyona eklenmiştir.
- ✓ Kütüphane koleksiyonuna eklenen **256** adet bağış gelen kaynakların taşınır sistemine kaydedilebilmeleri için gereken bedel belirleme işlemlerini yerine getirilerek ve Taşınır İşlemleri birimine bildirimini sağlanmıştır.
- ✓ 2024 yılı içerisinde toplam **622** adet yayın bağış olarak gönderilmiştir.
- ✓ 2024 yılı içerisinde **87 kg** materyal geri dönüşüme gönderilmek üzere teslim edilmiştir.
- ✓ 29 adet elektronik kitaba ait marc kayıtlarının otomasyon sistemine aktarımı sağlanmıştır.
- ✓ 2024 yılı içerisinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla **18** adet kurum dışı basılı kaynak ödünç alım ve gönderimi, **5** adet **elektronik kaynak (e-kitap bölümü vb.)** ödünç alım ve gönderimi sağlanmıştır.
- ✓ 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.
- ✓ Kataloglama işlemleri tamamlanan 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 döneminde 6 ve Güz döneminde 6 olmak üzere toplam **12** adet kısmi zamanlı olarak seçilen öğrencilere kütüphane oryantasyonu verilmiştir. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler çalıştıkları 8'er haftalık süre içerisinde birimimize katkı sağlamışlardır.
- ✓ Yaz dönemi Üniversitemize başvuran Kütüphaneci stajyerlerin evrak işleri takip edilerek gerekli yazışmaları tamamlanmıştır. Stajı Kabul edilen **2** adet stajyere kütüphane oryantasyonu, kataloglama, sınıflama, etiketleme, RFID tanımlama, raf okuma vb. kütüphane işleri konusunda eğitimler verilmiştir.
- ✓ Ödünç aldığı kitabı kaybeden kullanıcılara Kütüphane Yönergemiz doğrultusunda nasıl bir yol izlemeleri gerektiği konusunda yönlendirmeler yapılmıştır.
- ✓ Kütüphane otomasyonu üzerinden cezaya girmiş kullanıcıların ve üzerindeki kitapların raporları alınarak söz konusu kişilerle telefon ve mail ile iletişim kurulması sağlanmıştır.
- ✓ Kütüphane koleksiyonunun genişlemesi dolayısıyla gerekli raf kaydırma işlemleri ve otomasyon sistemi üzerinden lokasyon kayıtlarının güncellenmesi işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Kütüphane içerisindeki raflarda bulunan konusal yönlendirme levhaları güncellenerek kütüphane raflarına koyulmuştur.
- ✓ 2024-2025 eğitim-öğretim yılı başında Fakültelere referans koleksiyonunda bulunmasını istedikleri kaynakları kütüphaneye iletmelerine dair resmi yazı ile bildirimde bulunulup gelen istekler doğrultusunda referans olarak belirlenen kitapların güncellenmesi ve gerekli teknik hazırlıklar yapılarak hizmete sunulması sağlanmıştır.
- ✓ Agü yayını olarak yayınlanan Cumhuriyetimizin 100. Yılı kitabının online olarak Türkiye de bulunan tüm Üniversitelerinin Kütüphane iletişim adreslerine ve söz konusu Üniversitelerin Kütüphane Daire Başkanlarının mail adreslerine gönderimi sağlanmıştır.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.

2024 Yılı Bağış Yayın Gönderim Tablosu

Sıra No	Bağış Yapılan Yer	Bağış Kitap Sayısı	Gönderim Tarihi
1	Necmetin Erbakan İmam Hatip Lisesi	378	10.01.2024
2	İletişim Başkanlığı	1	16.01.2024
3	Kayseri İl Göç İdaresi	109	9.05.2024
4	Batman Cezaevi	2	9.05.2024
5	YÖK (Cumhuriyetin 100. yılı kitabı)	2	30.09.2024
6	Halk Kütüphanesi (Cumhuriyetin 100. yılı kitabı)	7	08.11.2024
7	Hacılar Ali Atay Şaşoğlu Ortaokulu	123	27.12.2024
	Toplam	622	

2024 Kurum Dışı Kaynak Ödünç Alım-Gönderim Sayılarına Ait Tablo

Tarih	Hangi Kanal Aracılığı ile Ödünç Verildiği veya Alındığı	Kaynak Türü	Miktarı (Adet)
Şubat	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Mart	KİTS (ödünç verildi)	kitap	2
Nisan	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Haziran	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Temmuz	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Ağustos	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Eylül	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Ekim	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Eylül	KİTS (ödünç alınan)	kitap	1
Kasım	KİTS (ödünç alınan)	e-kitap bölümü	1
Aralık	KİTS (ödünç alınan)	kitap	8
Aralık	KİTS (ödünç alınan)	e-kitap bölümü	4
		Toplam	23

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Kırtasiye malzemesi alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Temizlik malzemesi alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Mouse alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kitap alım ihalesi yapılarak 398 kalem basılı yayın alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Başkanlığa ait tüm taşınırın sisteme doğru bir biçimde kaydedilmeleri sağlanarak, kontrolü yapılmıştır.
- ✓ Yeni temin edilen taşınırın, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının 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.
- ✓ 2024 Ocak ayı itibarıyla 2023 yılına ait BİDR taslak olarak hazırlanarak üst yöneticiye sunulmuştur.
- ✓ Her ay başında Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri doğrultusunda birimimiz tarafından gerçekleştirilen topluma katkı faaliyetlerine dair raporlar hazırlanarak “Kurumsal Veri Yönetim Sistemi” ne aktarımı sağlanmıştır.
- ✓ 2024 Ocak ayı içerisinde Kurumsal Veri Yönetim Sistemine YÖKAK performans göstergeleri eklenmiştir.
- ✓ 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.
- ✓ 2024 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.
- ✓ Kurum tarafından verilen Hizmet İçi Eğitimlere ve Uzaktan Eğitim Kapısı tarafından alınması zorunlu eğitimlere katılım sağlanmıştır.
- ✓ 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, RFID güvenlik kapısı) çalışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri yürütülmüştür.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.

Yıl:	2024
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM
Alt Programın Adı:	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
Alt Program Hedefi:	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi

[illegible]

[illegible]

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	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2024 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.1.5.1 Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	26	27	32		
PG 1.5.2 Kütüphane hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	26	2.944	4.200	3.684	4.041
PG 1.5.3 Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	26	89	100		
PG.1.5.4 Öğrenci kampüs yaşamı memnuniyet oranı	11	60%	64%		
PG.1.5.5 Öğrenci öğrenim deneyimi memnuniyet oranı	11	73%	75%		
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 artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedefe Etki %	(2022) Başlangıç Dönem Değeri	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2024 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.2.1.1 Araştırma laboratuvar alanı (m ²)	25	3.235	4.200		
PG.2.1.2 Arge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	25	36%	38%		
PG.2.1.3 Kütüphanedeki toplam basılı ve dijital kaynak sayısı	25	343.494	378.000	473.246	473.834
PG.2.1.4 Doktorasını THE ve QS sıralamalarında ilk 800'deki üniversitelerden alan öğretim üyelerinin doktora alan diğer öğretim üyelerine oranı	25	83%	84%		
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 3	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak				
HEDEF 5	Kurum tanınırlığının geliştirilmesi				
ALT PROGRAM ADI	Yönetim ve Destek Programı				
ALT PROGRAM HEDEFİ					
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedefe Etki %	(2022) Başlangıç Dönem Değeri	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2024 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.3.5.1 Kurum adına yapılan tanıtım etkinliği sayısı	10	21	37		
PG.3.5.2 Kurumsal sosyal medya hesaplarının takipçi sayısı	10	3.000	5.000	1.371	1.104
PG.3.5.3 Kurumsal web sayfası ziyaretçi sayısı	10	500.000	551.000		
PG.3.5.4 Kurumun THE (Impact) derecelendirme kuruluşunca sıralaması	20	101-200	101-200		
PG.3.5.5 Kurumun QS (EECA) derecelendirme kuruluşunca sıralaması	20	201	180		
PG.3.5.6 AGÜ Lisans programlarına ilk 50.000'den giren öğrencilerin oranı	15	11%	12%		
PG.3.5.7 Mezunların bir yıl içerisinde iş bulma oranı	15	63%	73%		
SORUMLU BİRİM	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü				
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Tüm Birimler- Kariyer ve Profesyonel Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi- Aday Öğrenci İletişim Koordinatörlüğü				

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	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2024 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.4.1.1 Topluma katkı amaçlı düzenlenen etkinlik sayısı	25	55	72	10	4
PG.4.1.2 Sosyal sorumluluk temalı projelerin sayısı	20	20	25	4	4
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	1.664	1.967	2.148
PG.4.1.5 AGÜ Akademi tarafından sunulan eğitim çeşitliliğinin sayısı	25	20	25		
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				

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.

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, 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 09/01/2025

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