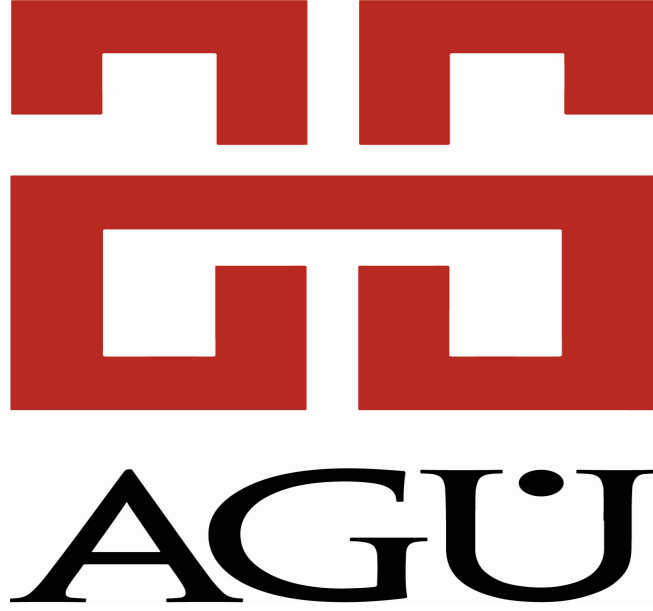




**2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	3
MİSYON VE VİZYON	3
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
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
Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü	8
Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü	9
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	11
5-1 Eğitim	12
5-2 Araştırma	12
5.3 Toplumsal Katkı Hizmetleri	13
5.4 Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları	15
5-5 Yönetim ve İdari Hizmetler	15
5.5.1. Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü	15
5.5.2. Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü	16
5.5.3. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER	17
TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	17
BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
MALİ BİLGİLER	20
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20
3-Mali Denetim Sonuçları	20
PERFORMANS BİLGİLERİ	21
1- Program- Alt Program –Faaliyet Bilgileri	21
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	37
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	42
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	47
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	48
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	49
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

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 2025 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 2025 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
Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

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.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

124 Sayılı kanun hükmünde kararname ile görevleri:

Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.

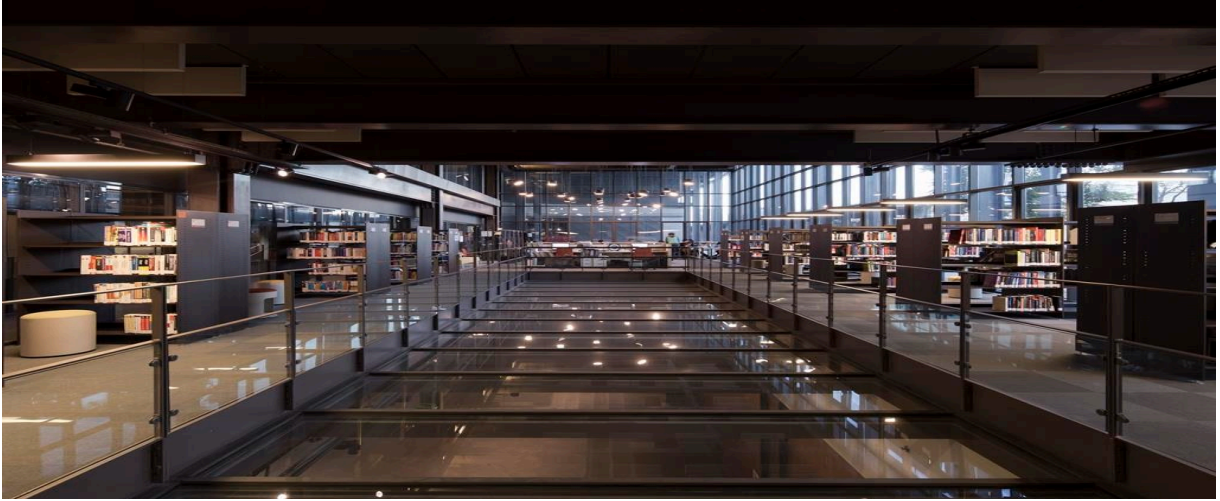
Baskı, film, video bandı ve mikrofilm gibi kayıt kataloglarını hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak ve verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde sayılmıştır.

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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

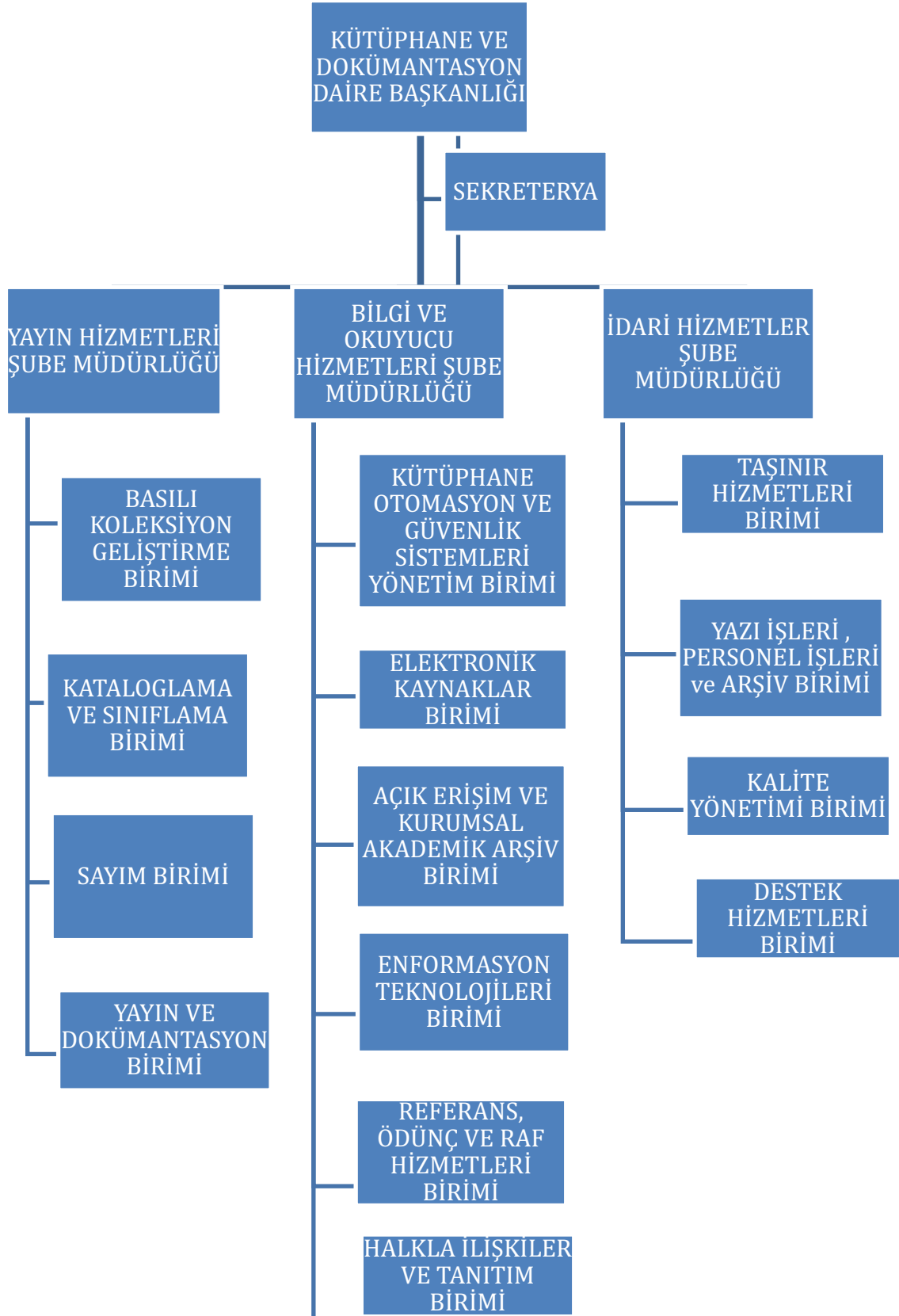


Başkanlığımız fiziki olarak Sümer Kampüsü içerisinde 1 kütüphane, 1 başkanlık ofisi, 3 idari ofisten oluşmaktadır. Üniversitemiz İdari ve Derslikler binasında yer alan kütüphanemiz bodrum kat, zemin kat ve asma kattan oluşmaktadır.

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 ve 2025 yılında satın alınan elektronik kitaplarla (14.787 adet) birlikte abone olduğumuz 28 adet veritabanı, TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL kapsamında erişim sağladığımız 46 adet veritabanı sayesinde yıl içerisinde 313.844 e-kitap, 68.169 e-dergi ve 6.474.587 e-tez araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemiz yayınlarının tüm dünya çapındaki araştırmacıların istifadesine sunularak bilimsel çalışmalara katkı sağlanabilmesi adına Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi platformumuz 2025 yılı içinde güncellenmiş, DSpace CRIS 6.3 tabanlı GCRIS veri tabanı kütüphanemiz aracılığıyla erişime sunulmuştur. Bu amaç doğrultusunda 2025 yılı sonu itibarıyla arşivlenen yayın sayısı 2706 olmuştur.

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.

AGÜ Kütüphane 2025 Yılı Hizmete Sunulan Kaynak Sayıları

Basılı Kitap	e-kitap	e-kitap (abonelik)	E-dergi (abonelik)	E-tezler (abonelik)	DVD,CD'ler
28,004	14,787	299.057	68.169	6.474.587	601

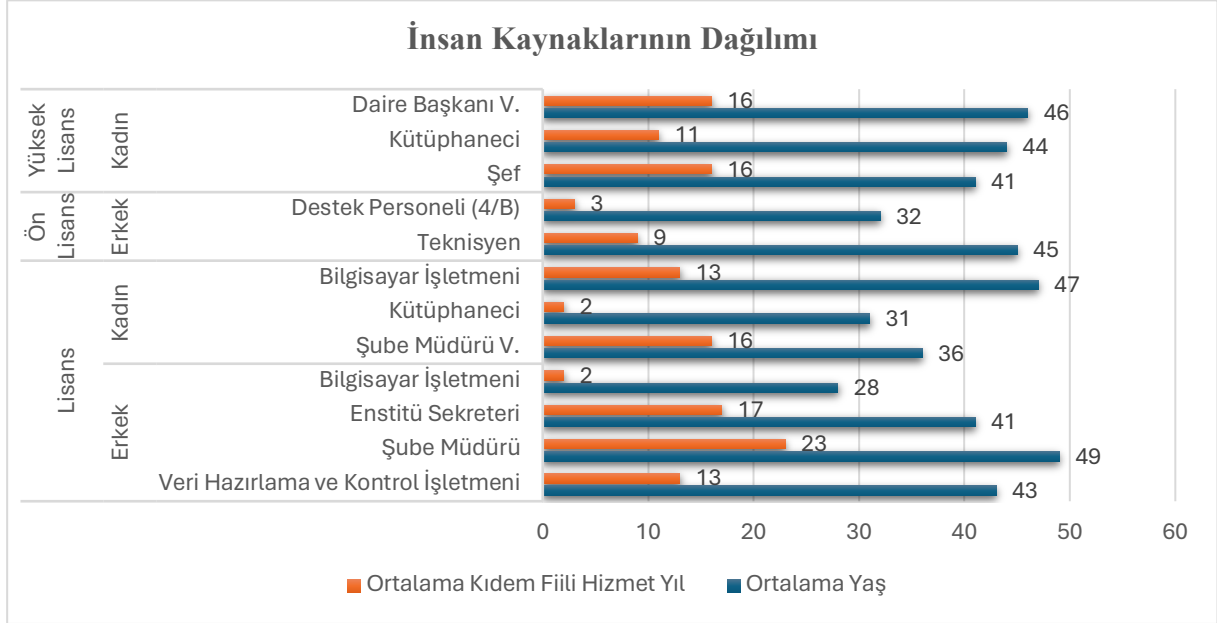
Kullanılan Diğer Yazılım ve Bilgi Sistemleri:

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.

Tablo 4:

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)	9	255	2.1	1.1
3	Bütünleşik Bilgisayarlar	13	255	2.1	1.5
4	Dizüstü Bilgisayarlar	10	255	2.1	1.2
5	Barkod Okuyucu	1	255	2.2	1.13
6	Televizyonlar	3	255	2.5	2.2
7	Evrak İmha Makinesi	2	255	2.99	3.2
8	Yazıcılar(Siyah Beyaz)	4	255	2.2	1.3
9	Yazıcılar(Renkli)	1	255	2.2	1.3
10	IP Telefonlar	10	255	2.4	1.6
11	DVD,CDler	601	255	7.3	7

4- İnsan Kaynakları



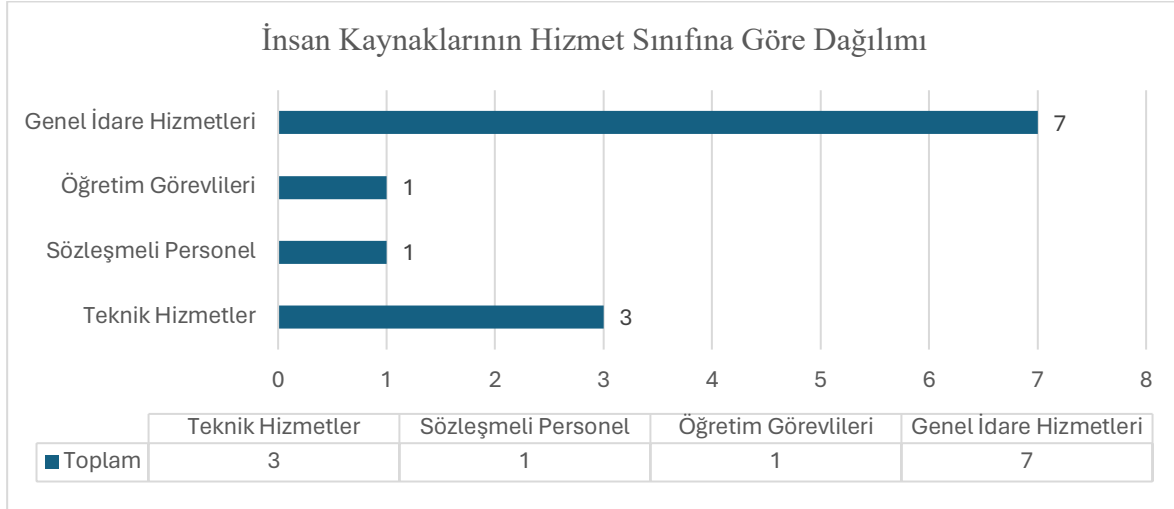
Başkanlık personelinin ünvanlara göre dağılımı incelendiğinde; 1 Daire Başkanı V., 1 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü V., 1 Şef, 1 Enstitü Sekreteri, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 2 Kütüphaneci, 1 Teknisyen ve 1 Destek personeli olduğu görülmektedir.

Başkanlık personelinin yaş gruplarına göre personel sayıları dengeli bir dağılım sağlamaktadır. Yaş dağılımında yaş aralığı 28 ile 49 arasında değişmektedir. Personelin yaş ortalaması yaklaşık 40'tır. Personelin büyük çoğunluğu 35-45 yaş aralığında yoğunlaşmaktadır.

Başkanlık personelinin eğitim durumları incelendiğinde personelin büyük çoğunluğu Lisans mezunu olduğu görülmektedir. 7 personel lisans, 3 personel yüksek lisans, 2 personel ise ön lisans mezunudur. Birim personelinin %83'ü lisans ve üzeri eğitim seviyesine sahiptir.

Başkanlık personelinin cinsiyet dağılımına göre personel sayıları incelendiğinde; 6 kadın 6 erkek personel olduğu görülmektedir. Kadın ve erkek personelin dengeli bir şekilde görev yaptığı görülmektedir.

Başkanlık personelinin kıdem durumu incelendiğinde; en kıdemli personel 23 yıl ile Şube Müdürü iken, en yeni personeller 2 yıl ile Bilgisayar İşletmeni ve Kütüphaneci kadrolarındadır. 10 yıl ve üzeri tecrübeye sahip personel toplam kadronun %75'ini oluşturmaktadır.



Başkanlığın personel yapılanması ağırlıklı olarak idari hizmetler alanında yoğunlaşmaktadır. Teknik hizmetleri destekleyen personel sayısı ise daha sınırlı düzeydedir. Daire Başkanı'nın öğretim görevlisi statüsünde olması ise birimin akademik nitelikli hizmetlerinin geliştirilmesine katkı sağlamaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yürütülen hizmetler: Yayın Hizmetleri, Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri ve İdari Hizmetler olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

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-

- ✓ 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 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.

Konularında düzenleyici ve yürütücüdür.

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 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 arşiv ve açık arşiv sisteminin 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, 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 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.

Konularında düzenleyici ve yürütücüdür.

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,
 - ✓ Yayınlarının stant açma taleplerini, Kütüphane Komisyonu onayına sunarak gerekli evrakları hazırlamak,
 - ✓ Kütüphane Komisyonunun stant açma talebine yönelik kararını stant açma talebinde bulunanlara yazılı olarak iletmek,
 - ✓ Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma, izin-rapor işlemlerini yapmak,
 - ✓ Maaş evraklarını takip etmek ve harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
 - ✓ Stratejik plan, faaliyet raporları, birim toplam kalite çalışmaları işlemlerini 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, RFID güvenlik kapısı) çalışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri yürütmek,
 - ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Konularında düzenleyici ve yürütücüdür.

5-1 Eğitim

5-2 Araştırma

Tablo 6:

Yayın Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Makale			
Bildiri		1	1
Kitap			
Kitapta bölüm			
Bilimsel Dergilerde Hakemlik		1	1
Bilimsel Dergilerde Editörlük			
Ansiklopedide konu			
Bilirkişi raporu			

DİĞER		2	2
TOPLAM		4	4

5.3 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 verilmektedir. 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.

2025 yılı içerisinde toplam **612** adet yayın bağış olarak gönderilmiştir.

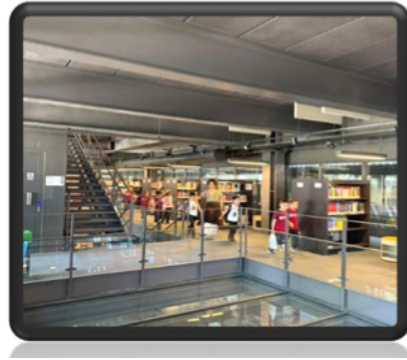
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızca yürütmekte olduğumuz ve kaynakların etkin kullanımını hedefleyen, oluşan atık miktarını azaltmayı ilke edinen **“AGÜ Kütüphanem Toprak Dostu Projesi”** ile kütüphanede bulunan hasarlı, hurda veya ekonomik ömrünü tamamlamış, güncelliğini yitirmiş materyallerin geri dönüşümünün sağlanması amacıyla; 2025 yılı içerisinde **112 kg** materyal geri dönüşüme gönderilmek üzere teslim edilmiştir.

Üniversitemiz yayınlarının dünya genelindeki araştırmacıların erişimine sunularak bilimsel çalışmalara katkı sağlaması amacıyla kurumsal akademik arşiv ve açık erişim platformumuz güncellenerek hizmete sunulmuştur. Bu kapsamda platformumuzun ulusal (TÜBİTAK, HARMAN vb.) ve uluslararası (OpenAIRE, OpenDOAR vb.) veri havuzları tarafından taranabilirliğinin sağlanmasına yönelik gerekli entegrasyon çalışmaları tamamlanmıştır. 2025 yılı sonu itibarıyla kurumsal akademik arşiv ve açık erişim platformumuzda kaynak sayısı **2.706’dır**.

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. 2025 yılında **65** farklı webinar düzenlenmiştir.

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. 2025 yılında toplamda 605 kişi AGÜ Kütüphanesini ziyaret ederek bu etkinliklere katılım sağlamıştır.



Tüm yaş gruplarında teknolojik cihazların kontrolsüz ve zararlı bir şekilde kullanılması sonucu ekran bağımlılığı giderek artmaktadır. Ekran bağımlılığı ve ekran süresini kısaltma anlamında AGÜ Kütüphanesi olarak “**Kitap ile Nefes Al**” projesi başlatılmıştır. Dijital ekran kullanımının yaygınlaşması, gençlerin kitapla kurduğu bağı zayıflatmaktadır. Bu proje, kitap okumanın zihinsel sağlık, empati ve kültürel gelişim üzerindeki olumlu etkilerine dikkat çekmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu proje kapsamında kitap okuma alışkanlığını teşvik eden kısa ve etkili sloganların yer aldığı afişler hazırlanmıştır. 01 Mart 2025 tarihinde paydaşların katılımlarıyla Fotoğrafçılık eğitimi gerçekleşmiştir. 26 Aralık 2025 tarihinde paydaş okulun kütüphanemizi ziyareti ile “Kitap ile Nefes Al Projesi” kapsamında kitap okuma etkinliği ve projenin tamamlanmasına yönelik değerlendirme ve bilgilendirme toplantısı yapılarak proje sonlandırılmıştır.

5.4 Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin kalite standartlarını yükseltmek, kullanıcı memnuniyetini artırmak ve kurumsal sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla kalite yönetim ve kalite güvence sistemi kapsamında çalışmalar yürütülmüştür.

Bu kapsamda, kütüphane hizmet süreçleri Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda gözden geçirilmiş; süreçlerin tanımlanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik düzenlemeler yapılmıştır. Basılı ve elektronik kaynakların temini, kataloglama, ödünç verme, danışma hizmetleri ve kullanıcı eğitimleri gibi temel faaliyetlere ilişkin iş akışları değerlendirilerek hizmet standartlarının geliştirilmesi sağlanmıştır.

Kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesine yönelik olarak Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan değerlendirme neticesinde öğrenci, idari ve akademik personele yönelik geri bildirimler alınmış, sonuçlar analiz edilmiştir.

Fiziki mekânlar, çalışma saatleri ve elektronik bilgi kaynaklarına erişim konularında iyileştirmeler yapılmıştır.

Ayrıca, iç kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen öz değerlendirme ve izleme çalışmalarına aktif katkı sağlanmış; birim faaliyet raporları, stratejik plan ve kurum iç değerlendirme raporları için gerekli veri ve dokümantasyon hazırlanmıştır. Kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla birim personelinin kalite süreçleri konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

5-5 Yönetim ve İdari Hizmetler

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

5.5.1. Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Bu birim, kütüphanenin koleksiyonunu oluşturmak ve güncel tutmak için şu temel görevleri yürütür:

- **Satın Alma ve Tedarik:** Akademik birimlerden gelen kitap taleplerini toplar, bütçe ve uygunluk kontrolü yaparak satın alma/ihale süreçlerini yönetir.
- **Bağış Yönetimi:** Gelen bağış kitaplarını inceler, onay sürecinden geçirir ve koleksiyona dahil eder.
- **Teknik İşlemler:** Tüm materyallerin kataloglama, sınıflandırma, etiketleme ve raflama işlemlerini yapar; periyodik sayım ve yıpranmış kitapların ayıklanmasıyla ilgilenir.
- **Kurumsal Yayıncılık:** Üniversite bünyesindeki yayınların (AGÜ Yayınları) ISBN, bandrol ve dağıtım işlemlerini yasal mevzuata uygun şekilde gerçekleştirir.

5.5.2. Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Bu birim, kütüphanenin dijital dünyası ile okuyucu arasındaki köprüyü şu görevlerle kurar:

- **Sistem ve Dijital Kaynak Yönetimi:** Kütüphane otomasyon sistemini yönetir, elektronik kaynakların (e-kitap, veri tabanı vb.) satın alma ve teknik destek süreçlerini yürütür.
- **Açık Arşiv ve Raporlama:** Akademik açık arşiv sistemini güncel tutarak üniversite yayınlarına erişim sağlar; ayrıca tüm kaynakların kullanım istatistiklerini raporlar.
- **Kullanıcı ve Referans Hizmetleri:** Üye kayıt, ilişik kesme, ödünç verme ve kütüphaneler arası ödünç (KİTS/TÜBESS) işlemlerini yönetir.
- **Tanıtım ve Sosyal Alan Yönetimi:** Web sitesi ve sosyal medya yönetimini yapar; oryantasyon eğitimleri, grup çalışma odaları ve kütüphane etkinliklerini organize eder.

5.5.3. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Bu birim, kütüphanenin günlük idari işleyişi ile ilgili şu temel görevleri yerine getirir :

- **Taşınır ve Demirbaş Yönetimi:** Demirbaşların kaydı, takibi ve yıl sonu raporlamalarının yapılması.
- **Evrak ve Arşiv İşlemleri:** Yazışmaların takibi, dosyalamaların yapılması ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) desteği sağlanması.
- **Personel ve İdari İşler:** Personelin özlük hakları (izin, rapor, maaş) süreçlerinin yönetilmesi ve kütüphane/ofis düzeninin (temizlik, bakım-onarım) denetlenmesi.
- **Kurumsal Koordinasyon:** Stratejik plan ve kalite çalışmaları gibi süreçlerin diğer şubelerle iş birliği içinde yürütülmesi.

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

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

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 arttırılması.

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 yapmak.

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

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 9: Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri	2025 KBÖ	2025 EKLENEN	2025 DÜŞÜLEN	2025 TOPLAM ÖDENEK	2025 HARCAMA	HARCAMA ORANI
62.239.765.0-0502.0005-02-01.01	7.347.000,00	640.000,00	0,00	7.987.000,00	7.960.088,64	99,66%
62.239.765.0-0502.0005-02-01.02	102.000,00	0,00	100.000,00	2.000,00	0,00	0,00%
62.239.765.0-0502.0005-02-02.01	848.000,00	85.000,00	0,00	933.000,00	923.373,90	98,97%
62.239.765.0-0502.0005-02-02.02	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00%
62.239.765.0-0502.0005-02-03.02	198.000,00	0,00	0,00	198.000,00	25.890,54	13,08%
62.239.765.0-0502.0005-02-03.03	22.000,00	55.000,00	0,00	77.000,00	74.445,58	96,68%
62.239.765.0-0502.0005-02-03.04	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	15.004,87	57,71%
62.239.765.0-0502.0005-02-03.05	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00%
62.239.765.0-0502.0005-02-06.01	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	9.860.269,45	98,60%
TOPLAM	18.607.000,00	780.000,00	100.000,00	19.287.000,00	18.859.072,98	97,78%

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 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 **18.607.000,00 TL** olarak belirlenmiş ve yıl içerisinde **780.000,00 TL** ödenek ekleme yapılmış **100.000,00 TL** ödenek düşümü yapılmış ve toplam ödenek **19.287.000,00 TL** olarak belirlenmiştir. Yıl sonuna kadar toplam **18.589.072,98 TL** harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı **% 97,78** olmuştur.

3-Mali Denetim Sonuçları

2025 mali yılı ile ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının bütçe uygulamalarının Stratejik Planda yer alan **“kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması”** hedefiyle uyumlu olarak yürütüldüğü tespit edilmiştir. Mali yıl içerisinde belirlenen bütçe hedeflerine **%97,78**

oranında gerçekleşme sağlanmış olup, bu oran daire başkanlığı faaliyetlerinin planlama, uygulama ve izleme süreçlerinin etkinliğini ortaya koymaktadır.

Söz konusu gerçekleşme oranı; harcamaların Stratejik Plan, Performans Programı ve ilgili mevzuat doğrultusunda yapılması, iç kontrol sisteminin etkin şekilde işletilmesi ve mali disiplinin korunması sayesinde elde edilmiştir. Bu kapsamda, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tahsis edilen bütçe kaynaklarının kurumsal amaç ve hedefleri destekleyecek şekilde kullanıldığı, mali yönetim ve kontrol süreçlerinin kamu mali yönetimi ilkelerine uygun olarak yürütüldüğü değerlendirilmiştir.

Elde edilen mali performans sonuçları, hizmetlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması ve Stratejik Planda belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sunması bakımından olumlu bir gösterge niteliği taşımaktadır.

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 otomasyon sisteminin yönetimi ve kontrolü sağlanmıştır. Kütüphane otomasyonunun (YORDAM) kullanımına dair teknik destek eğitimleri düzenlenmiştir.
- ✓ 2025 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.
- ✓ 2025 yılı içerisinde araştırmacıların akademik yayıncılık, literatür tarama, açık erişim, dijital kütüphane kaynakları ve yapay zekâ destekli araştırma süreçleri konularında bilgi ve farkındalıklarını artırmaya yönelik çok sayıda çevrim içi eğitim ve webinar faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda düzenlenen webinarlar aşağıda tarih sırasına göre sunulmuştur:
 - TÜBİTAK Springer Nature açık erişim anlaşması eğitim webinarı (15.01.2025),
 - TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY ücretsiz açık erişim makale yayımlama anlaşması kapsamı (28.01.2025),
 - TÜBİTAK ULAKBİM ile erişim sağlanan ProQuest Dissertations & Theses veritabanında literatür tarama ve araştırma ipuçları (30.01.2025)
 - Tez yazım sürecini desteklemeye yönelik ProQuest yazar çalıştayı (tüm araştırmacılar için) (31.01.2025),
 - Oxford Journals platformunda yayın yapma süreçlerine ilişkin bilgilendirme webinarı (04.02.2025),
 - Oxford Journals ile nasıl yayın yapılacağına ilişkin eğitim webinarı (10.02.2025),
 - Oxford Journals ile nasıl yayın yapılacağına ilişkin eğitim webinarı (18.02.2025),
 - TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY ücretsiz açık erişim makale yayımlama anlaşması hakkında bilgilendirme (11.02.2025),
 - Web of Science Core Collection kullanılarak güvenilir araştırma yapma yöntemleri (tüm araştırmacılar için) (12.02.2025),
 - Research Smarter: İş birliğine dayalı araştırmanın önemi (Türkiye) (24.02.2025),
 - ProQuest Dissertations & Theses veritabanında literatür tarama ve araştırma ipuçları (27.02.2025),
 - Tez yazımını destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı (tüm araştırmacılar için) (28.02.2025),
 - Web of Science Research Assistant kullanıcı eğitimi (28.02.2025)
 - IEEE Xplore Webinar: 2025 yılında araştırma deneyimini güçlendiren arama stratejileri (05.03.2025),
 - TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY Read & Publish anlaşmasının kapsamına ilişkin bilgilendirme (06.03.2025),
 - Wiley dergilerinde akademik makale yayımlama sürecine yönelik yazar çalıştayı (12.03.2025),
 - CAS SciFinder Discovery Platform: yenilikler ve yeni özellikler web semineri (12.03.2025),
 - Atıf dizinleri ile literatür tarama farkındalığı: SOBİAD – Bookcites (19.03.2025),

- EBSCO yapay zekâ destekli bilimsel araştırma ve literatür taraması eğitimi (25.03.2025),
- Araştırmacılar için dijital kütüphane: TÜBİTAK ULAKBİM kaynakları (26.03.2025),
- Springer Nature TÜBİTAK açık erişim anlaşmasına ilişkin bilgilendirme webinarı (26.03.2025),
- Taylor & Francis platformları ile bilimsel çalışmaların desteklenmesi (26.03.2025),
- Yayın etiği ve İntihal.net kullanıcı arayüzü eğitimi (26.03.2025),
- EBSCO mobil uygulama ile akademik literatüre her yerden erişim (27.03.2025),
- EBSCO platformu üzerinden akademik e-kitaplara erişim imkânları (27.03.2025),
- “Okuy ve Yayımla” modeli kapsamında ücretsiz açık erişim yayın yapma süreci (28.03.2025),
- Web of Science Core Collection kullanılarak güvenilir araştırma yapma yöntemleri (10.04.2025),
- Literatür taramada yeni dönem: Yapay zekâ destekli doğal dille arama (14.04.2025),
- Research Smarter: Yapay zekâ ile daha akıllı araştırma yaklaşımları (29.04.2025). Telif haklarının korunması ve açık erişim yayıncılıkta etkinin artırılması (30.04.2025),
- Wiley dergilerinde akademik makale yayımlama sürecine yönelik yazar çalıştay (06.05.2025),
- Yapay zekâ ve yayıncılığın geleceği konulu webinar (07.05.2025),
- Araştırma çıktılarının sosyal medya aracılığıyla iletilmesi (14.05.2025),
- Web of Science Core Collection ile güvenilir araştırma yapma eğitimi (tüm araştırmacılar için) (15.05.2025),
- TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY ücretsiz açık erişim makale yayımlama anlaşması hakkında bilgilendirme (21.05.2025),
- EBSCO ve yapay zekâ: Bilimsel araştırma ve literatür taramasında dönüşüm (21.05.2025),
- Araştırmacılar için dijital kütüphane: TÜBİTAK ULAKBİM kaynakları (22.05.2025),
- “Okuy ve Yayımla” modeli ile ücretsiz açık erişim yayın yapma süreci (22.05.2025),
- Research Smarter: Araştırma ortamının analiz edilmesi ve stratejik planlama (27.05.2025),
- DynaMed veri tabanı eğitimi – Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi (21.08.2025),
- Web of Science Core Collection kullanılarak güvenilir araştırma yapma eğitimi (21.08.2025),
- Akademik e-kitaplara her zaman ve her yerden erişim (22.08.2025),
- “Okuy ve Yayımla” modeli ile ücretsiz açık erişim yayın yapma (25.08.2025),
- Bilimsel araştırma ve literatür taramasının geleceği: Yapay zekâ (25.08.2025),
- Araştırmacılar için dijital kütüphane: TÜBİTAK ULAKBİM kaynakları (26.08.2025),
- Bilimsel araştırma ve literatür taramasının geleceği: Yapay zekâ (16.09.2025),
- “Okuy ve Yayımla” modeli ile ücretsiz açık erişim yayın yapma (16.09.2025),
- Akademik e-kitaplara her zaman ve her yerden erişim (17.09.2025),
- DynaMed veri tabanı eğitimi – Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi (18.09.2025),

- Web of Science Core Collection dergi değerlendirme süreci ve seçim kriterleri eğitimi (19.09.2025),
 - Knovel veri tabanı eğitimi: Mühendislik problemlerine yönelik teknik veri kaynakları (01.10.2025),
 - Web of Science Core Collection kullanılarak güvenilir araştırma yapma eğitimi (14.10.2025),
 - ProQuest Dissertations & Theses veritabanında yapay zekâ destekli araştırma asistanı ile literatür tarama ipuçları (15.10.2025),
 - Tez yazımını destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı (30.10.2025),
 - Güvenilir veri ve araçlarla açık araştırma girişimlerinin desteklenmesi (30.10.2025),
 - “Oku ve Yayım” kapsamında ücretsiz açık erişim yayın yapma (24.11.2025),
 - Araştırmacılar için dijital kütüphane: TÜBİTAK ULAKBİM kaynakları (27.11.2025),
 - Akademik literatüre mobil erişim: EBSCO Mobil Uygulama (27.11.2025),
 - Yapay zekâ destekli literatür taraması: ProQuest’te belgeyle sohbet uygulaması (18.12.2025)
-
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrolleri sağlanmıştır.
 - ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açılmış (**31 deneme erişimi** açılmıştır.), açılan deneme erişimlerine ait duyurular web sitesinde, sosyal medya hesaplarında ve mail yoluyla duyurulmuştur.
 - ✓ Üniversitemiz akademik açık arşiv sisteminin erişim kontrolü sağlanmıştır.
 - ✓ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının sisteme kaydedilmesi işlemleri düzenli olarak yürütülmüştür.
 - ✓ Kütüphane web sayfası düzenli olarak güncellenmiştir.
 - ✓ Uluslararası Kıbrıs Üniversitesi ev sahipliğinde 14 Nisan 2025 tarihinde gerçekleşen **“Yapay Zeka ve Üniversite Kütüphaneleri Çalıştayı”**na Kütüphane Daire Başkanı V. Öğr. Gör. Selma MERT “Yapay Zeka Araçlarının Kütüphane Yönetiminde Kullanımı” konulu sunumuyla katkıda bulunmuştur.
 - ✓ 12 Mayıs 2025 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi ev sahipliğinde düzenlenen **Erişilebilir Kütüphaneler Çalıştayı**na katılım sağlanmıştır. 12 Mayıs 2025 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi ev sahipliğinde düzenlenen Erişilebilir Kütüphaneler Çalıştayı kapsamında, Abdullah Gül Üniversitesi Kütüphanesi, erişilebilirlik kriterlerini sağlayan kütüphaneler arasında yer alarak önemli bir başarıya imza attı.
 - ✓ Yapay zekâ teknolojilerinin yükseköğretim kurumlarında bilgi hizmetleri ve kütüphanecilik alanına etkilerinin tartışıldığı **“Üniversite Kütüphanelerinde Yapay Zeka, Politika, Rehber, Uygulamalar Çalıştayı”**, 25-26 Mayıs 2025 tarihlerinde Üniversitemiz ev sahipliğinde gerçekleştirilmiştir.
 - ✓ 25 Mayıs 2025 tarihinde çalıştay katılımcılarına yönelik Kayseri Kültür Yolu gezisi gerçekleştirilmiştir.
 - ✓ 16 Haziran 2025 tarihinde İstanbul Marmara Üniversitesi ev sahipliğinde gerçekleşen **“ANKOS Kütüphane Yöneticileri Çalıştayı”**na Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V. Öğr. Gör. Selma MERT katılım sağlamıştır.
 - ✓ **ÜNAK 2025 Sempozyumu “Dijital Çağda Bellek Kurumları: Dönüşüm, Konumlama ve Gelecek Perspektifleri”** temasıyla 11-12 Eylül 2025 tarihleri

arasında Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ev sahipliğinde gerçekleşen çalışmaya Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V. Öğr. Gör. Selma MERT ve Kütüphaneci Fatma AVCİL katılım sağlamıştır. Çalışmaya gönderdiğimiz poster seçilmiş olup çalıştayda posterin sunumu gerçekleşmiştir.

- ✓ 18.09.2025-20.09.2025 tarihleri arasında Gürcistan Batum' da Artvin Çoruh Üniversitesi işbirliği ile yapılan **ANKOS Gönüllü Çalışanlarının 19. Yıllık Çalıştayı**'na Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V. Öğr. Gör. Selma MERT katılım sağlamıştır.
- ✓ **“Kütüphane 5.0 ve İnsan Merkezli Dijital Dönüşüm”** temasıyla 04-06 Kasım 2025 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi ev sahipliği ve işbirliği ile gerçekleşen **ANKOSLink2025** Uluslararası Konferansına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V. Öğr. Gör. Selma MERT, Kütüphaneci Fatma AVCİL ve Kütüphaneci Esra OKUMUŞ katılım sağlamıştır. Çalışmaya poster gönderimi sağlanmıştır.
- ✓ 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 ve LinkedIn; AGU Library, Youtube: @agulibrary) 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 TUBESS 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.
- ✓ Üniversitemizi tanıtım amacıyla Üniversitemizce yapılan Güz Festivali tanıtımı kapsamında 15-16-17 Ekim 2025 tarihlerinde kütüphane tanıtım standı açılmıştır. Güz Festivali boyunca standı uğrayan öğrencilerimize kütüphane hakkında bilgiler verilmiştir.
- ✓ Üniversitemiz öğrencilerine verilen oryantasyon ve odak görüşmeleri kapsamında;
 - Biyomühendislik ve Moleküler Biyoloji ve Genetik öğrencileri (12 öğrenci) için 03.01.2025 tarihinde odak görüşme yapılmıştır.
 - Yabancı Diller Yüksekokulu LTL dersi kapsamında 06-07-09 Ocak 2025 tarihlerinde (toplam 497 öğrenci) kütüphane sunumu gerçekleştirilmiştir.
 - Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü öğrencileri (40 öğrenci) için 25.04.2025 tarihinde odak görüşme yapılmıştır.
 - Üniversitemize yeni başlayan uluslararası öğrenciler için (35 öğrenci) 18.09.2025 tarihinde kütüphane sunumu gerçekleştirilmiştir.
 - Archgrad dersi kapsamında (50 katılımcı) 28.11.2025 tarihinde kütüphane sunumu gerçekleştirilmiştir.
 - Üniversitemiz psikoloji bölümü öğrencileri (25 öğrenci) için 29.12.2025 tarihinde kütüphane sunumu gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi kayıtlarına ait istatistiksel veriler, YÖKSİS'e aktarılmıştır.
- ✓ YÖKSİS üzerinden talep edilen kütüphaneye ait istatistik bilgilerinin veri girişleri yapılmıştır.
- ✓ Kütüphaneye ait istatistiki bilgilerin, TÜİK tarafından sağlanan çevrim içi sistemine girişi sağlanmıştır.
- ✓ Abdullah Gül Üniversitesi (AGÜ) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yürüttüğümüz **"AGÜ Kütüphanem ile Okuyorum Projesi"** kapsamında; 2025 yılında toplamda **605** kişi AGÜ Kütüphanesini ziyaret ederek bu etkinliklere katılım sağlamıştır.

2025 Yılı Kütüphanemiz Ziyaretçi Tablosu

Sıra No	Tarih	Saat	Ziyaretçi Okul Adı	Katılımcı Sayısı	Etkinlikler
1	27.03.2025	10.00-10.30	Erciyes Koleji	50	Kitap Okuma
2	27.03.2025	10.30-11.00	Erciyes Koleji	50	Kitap Okuma
3	09.04.2025	13.30-15.00	ODTÜ Koleji	13	İngilizce Münazara Kulübü, Kütüphane Gezisi, Müze ve kütüphanesi gezisi, İngilizce anlatım ve karşılıklı soru cevap, Bilginin serüveni: kütüphaneler başlıklı sunum
4	17.04.2025	13.30-15.30	TED Koleji	122	Kütüphane Gezisi, Müze ve kütüphanesi gezisi, Bilginin serüveni: kütüphaneler başlıklı sunum
5	29.05.2025	10.30-11.30	Av. Ahmet Ulucan Anaokulu	80	Dilimizin Zenginlikleri Projesi" kapsamında hikaye kitabı okuma ve drama
6	29.05.2025	13.00-14.00	Av. Ahmet Ulucan Anaokulu	80	Dilimizin Zenginlikleri Projesi" kapsamında hikaye kitabı okuma ve drama
7	12.06.2025	10.30-12.00	Sümer Osman Göksu İlköğretim Okulu	70	Kütüphane Gezisi, Kitap Okuma Etkinliği
8	18.06.2025	09.30-10.00	İlmiye-Ahmet Nuri Büyükkılıç İlkokulu	33	Kütüphane Gezisi
9	18.06.2025	10.30-12.30	Özel Anadolu Koleji İlkokulu	57	Kütüphane Gezisi, Kütüphane Tanıtımı ve Öğr. Gör. Selma MERT tarafından Drama Etkinliği (Sırtımdaki Ağır Yük)
10	19.06.2025	13.15-14.30	Osman Ulubaş Sümer Anaokulu	30	Kütüphane Gezisi
11	26.12.2025	11.00-12.30	Köşk Osman Ulubaş Anadolu Lisesi	20	Kitap ile Nefes Al Projesi" kapsamında kitap okuma etkinliği ve projenin tamamlanmasına yönelik değerlendirme ve bilgilendirme toplantısı

2025 Yılı Kütüphane Kullanıcı İstatistiği

AGÜ Üyesi Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	4.687
AGÜ Kütüphanesinden Yararlanan Kişi Sayısı	209.972
Misafir Kullanıcı Sayısı	2.266
AGÜ Kütüphanesinden Yararlanan Toplam Kişi Sayısı	212.238

2025 Yılı Kütüphane Ödünç-İade İstatistiği

2025 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	6.388
2025 yılı İade Alınan Kitap Sayısı	6.459

2025 yılında Deneme Erişimine Açılan Veritabanları Listesi

Sıra No	Veritabanı Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	SAGE Journals (Premier Koleksiyonu)	12.12.2024	11.01.2025
2	AMS (American Meteorological Society) Dergileri	04.03.2025	04.06.2025
3	DataTürkiye	02.05.2025	01.06.2025
4	ChatPDF	05.05.2025	05.06.2025
5	BookCites	21.05.2025	20.06.2025
6	BookCites	24.06.2025	19.07.2025
7	Wonders AI Araştırma Platformu	18.06.2025	02.07.2025
8	Wonders AI Araştırma Platformu Süre Uzatımı	02.07.2025	16.07.2025
9	Hiperkitap	15.09.2025	15.11.2025
10	SciVal	15.09.2025	30.09.2025
11	O'Reilly for Higher Education	18.09.2025	18.10.2025
12	ProQuest Ebooks	17.09.2025	17.11.2025
13	ProQuest One Business	17.09.2025	17.11.2025
14	ProQuest One Psychology	17.09.2025	17.11.2025
15	MyLangPrep.	15.09.2025	31.10.2025
16	Sayısal Kitap	04.09.2025	05.10.2025
17	Wonders AI Araştırma Platformu	18.09.2025	03.10.2025
18	Knovel (Engineering Data and Technical References to Solve Engineering Problems)	01.10.2025	31.10.2025
19	Librarytürk E-Kitap Platformu	01.10.2025	01.11.2025
20	AYEUM (Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi) veri tabanı	01.10.2025	01.11.2025
21	Ninovapp Etkileşimli Akademik Asistan	01.10.2025	31.10.2025
22	AKAGEV (Akademik Gelişim Veri Tabanı) veri tabanı	07.10.2025	07.11.2025
23	Turcademy veri tabanı	15.10.2025	15.11.2025
24	Assistin.ai Platform	27.10.2025	20.11.2025
25	Airisto Yapay Zeka İçerik Tespit Aracı	27.10.2025	24.11.2025
26	Pangram Yapay Zeka Tespit Aracı	30.10.2025	24.11.2025
27	Academindex	31.11.2025	31.12.2025

28	DETAIL Inspiration	05.11.2025	05.12.2025
29	CAS BioFinder	17.11.2025	31.12.2025
30	Science Direct AI	24.11.2025	23.12.2025
31	DataTürkiye veri tabanı	25.11.2025	24.12.2025

2025 Yılı Veritabanı Abonelikleri Listesi

1	ABI/INFORM Collection
2	ACM (Association for Computing Machinery R&P)
3	ACS (American Chemical Society R&P)
4	AIP Publishing
5	APA PsycInfo
6	ASCE (American Society of Civil Engineers)
7	ASTM (American Society for Testing and Materials)
8	Avery Index to Architectural Periodicals
9	Cambridge Journals Online (R&P)
10	ICE Virtual Library (ICE PUBLISHING JOURNALS COLLECTION-29 DERGİ-2003 ten günümüze)
11	IOPSCIENCE (R&P)
12	JSTOR eBooks EBA
13	Medline ULTIMATE
14	Oxford HandBooks Online EBA
15	Oxford Research Encyclopedia of International Studies
16	Oxford Research Encyclopedia of Politics
17	ProQuest Military Database
18	RSC (Royal Society of Chemistry (R&P)
19	SCIENCE Journal (AAAS)
20	SciFinder_n
21	SOBİAD Atıf Dizini
22	Taylor & Francis eBook EBS (Opsiyon 1)
23	VETİS
24	Web of Science Research Assistant
25	Grammarly
26	GCRIS Premium
27	SciVal
28	Detail Inspiration

Önceki Yıllarda ve 2025 Yılında 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)
7	WILEY
8	Elsevier Biochemistry, Genetics and Molecular Biology 2025
9	Elsevier Immunology and Microbiology 2023
10	Springer Nature Chemistry and Material Science 2025
11	Springer Nature Chemistry and Material Science 2024
12	Springer Nature

Abone Olunan Veritabanları 2025 Yılı Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Kullanım Sayısı
ABI/INFORM Collection	698
Association for Computing Machinery (ACM, Read&Publish)	5.026
American Chemical Society (ACS, Read&Publish)	11.048
AIP Publishing	2.595
APA PsycInfo	5.226
ASCE (American Society of Civil Engineers)	3.615
ASTM (American Society for Testing and Materials)	270
Avery Index to Architectural Periodicals	3.400

Cambridge Journals Online (R&P)	1.105
ICE Virtual Library (ICE PUBLISHING JOURNALS COLLECTION-29 DERGİ-2003 ten günümüze)	148
IOPSCIENCE (R&P)	5.793
JSTOR eBooks EBA	54
Medline ULTIMATE	3.917
Oxford HandBooks Online EBA	497
Oxford Research Encyclopedia of International Studies	404
Oxford Research Encyclopedia of Politics	426
ProQuest Military Database	158
Royal Society of Chemistry (RSC)	5.185
SCIENCE AAAS	4.329
SciFinder_n	1.792
SOBİAD Atıf Dizini	639
Taylor & Francis eBook EBS	1.001
VETİS	5.210
Web of Science Research Assistant	1.613
Grammarly	110.418
GCRIS Premium	1126
SciVal	2155
Detail Inspiration	931

TÜBİTAK EKUAL ile Erişimi Sağlanan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri

Veritabanı Adı	Kullanım Sayısı
EBSCOHOST	3.274
Academic Search Ultimate	4.148
Business Source Ultimate	3.992
Central & Eastern European Academic Source	3.965
ERIC	3.998
MasterFILE Complate	3.990
MasterFILE Reference eBook Collection	60
Newspaper Source Plus	3.840

OpenDissertations	3.843
Regional Business News	3.831
The Belt and Road Initiative Reference Source	3.900
TR Dizin	3.913
Applied Science & Business Periodicals Retrospective	3.370
Applied Science & Technology Index Retrospective	3.358
Art Index Retrospective	3.336
Business Periodicals Index Retrospective	3.340
Education Index Retrospective	3.368
European Views of the Americas: 1493 to 1750	3.843
GreenFILE	3.989
Humanities & Social Sciences Index Retrospective	3.906
Library, Information Science & Technology Abstracts	3.987
Newswires	3.840
Teacher Reference Center	3.986
DynaMed (Kanıtı Dayalı Veri Tabanları)	2.670
Emerald Premier eJournal	6.509
IEEE	39.222
İntihal.net (Akademik İntihal)	89
iThenticate	215
JSTOR Archive Journal Content	18.270
Mendeley	322
Military Big Data	21.522
ProQuest Dissertations & Theses	2.330
ScienceDirect Freedom Collection	185.607
Scopus	10.007
SpringerLink Journals	60.355
Springer Palgrave Journals	
Springer Adis Journals	
Springer Academic Journals	
Springer Nature Journals	
Taylor & Francis	14.388
Turnitin	127.512
Web of Science Science Citation Index Social Science Citation Index Art & Humanities Citation Index Book Citation Index Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)	214.263
Wiley Online Library ve Wiley AE Makale Yayımlama Anlaşması	21.966

e-Book yıllık Kullanım İstatistikleri

E-Book Adı		İndirilme Sayısı
Emerald e-Book (Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015		151
S P R I N G E R N A T U R	Business & Economics (2014-2015 Collection)	324
	Chemistry& Material Science (2014-2015-2018 Collections)	844
	Computer Science (2014-2015-2017 Collections)	1.994
	Earth & Environmental Science (2014-2015 Collection)	1.046
	Engineering (2014-2015-2017, 2018 Collections)	3.223
	Economics and Finance (2018 Collection)	1.464
	Mathematics (2014-2015 Collection)	145
	Physics and Astronomy (2014-2015 Collection)	92
	Behovioral Science & Psychology (2018 Collection)	2.341
RIBA e-Book Collection		13
WILEY		267

2025 YÖKSİS Verileri Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi Bilgileri Formu

Erişim Adresi	https://gcris.agu.edu.tr/home
Kullanılan Yazılım ve Sürüm Bilgisi	Dspace 7.6.2
Kuruluş Yılı	2025
Handle Ön Eki	20.500.12573
Nerelerde Harmanlandığı	TÜBİTAK 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	2.706

Sosyal Medya İstatistikleri

2025 yıl sonu instagram takipçi sayısı (@agukutuphane)	1.135
2025 yıl sonu LinkedIn bağlantı sayısı (@AGU Library)	113
2025 Yılı Instagram Paylaşımları	* Eğitim, webinar duyurusu: 13, * Kitap Önerisi: 5, * Bilgi Kaynakları Tanıtımı: 18, * Oryantasyon, Odak Görüşmeleri: 16, * New Arrivals: 11 * Deneme veritabanı duyurusu: 36, * Diğer, çalışma saatleri, kurallar vb.: 48 Toplam: 147
2025 Yılı LinkedIn Paylaşımları (@AGU Library)	22
2025 Yılı Youtube Paylaşımları (@agulibrary)	7

Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ 2025 yılında yapılacak olan kitap alımı için kitap istekleri üst yazısı tüm birimlere gönderilerek, mail ile duyurusu yapılmıştır.
- ✓ 2025 yılında yapılacak olan kitap alımı 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.
- ✓ 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.
- ✓ 2025 yılı içerisinde toplam **433** adet bağış yayın koleksiyona eklenmiştir.
- ✓ Kütüphane koleksiyonuna eklenen **433** adet bağış gelen kaynakların taşınır sistemine kaydedilebilmeleri için gereken bedel belirleme işlemlerini yerine getirilerek ve Taşınır İşlemleri birimine bildirimini sağlanmıştır.
- ✓ 2025 yılı içerisinde toplam **612** adet yayın bağış olarak gönderilmiştir.
- ✓ 2025 yılı içerisinde **112 kg** materyal geri dönüşüme gönderilmek üzere teslim edilmiştir.
- ✓ Koleksiyona eklenen yeni elektronik kitaplara ait marc kayıtlarının otomasyon sistemine aktarımı sağlanmıştır.
- ✓ 2025 yılı içerisinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TUBESS sistemleri aracılığıyla **23** adet kurum dışı basılı kaynak ödünç alım ve gönderimi, **10** 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 7 olmak üzere toplam 13 adet **İŞKUR Gençlik Projesi** kapsamında seçilen öğrencilere kütüphane oryantasyonu verilmiştir. Öğrenciler çalıştıkları süre içerisinde birimimize katkı sağlamışlardır.
- ✓ Yaz dönemi Üniversitemize başvuran Kütüphaneci stajyerlerin evrak işleri takip edilerek gerekli yazışmaları tamamlanmıştır. Stajı Kabul edilen 1 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.
- ✓ 2025-2026 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.

2025 Yılı Bağış Yayın Gönderim Tablosu

Sıra No	Bağış Yapılan Yer/Kişi	Gönderim Tarihi	Bağış Kitap Sayısı
1	Yenihacıali Ortaokulu	14.01.2025	59
2	Şehit Jandarma Üsteğmen Efkan Cengiz Ortaokulu	12.03.2025	51
3	Dr. Öğr. Üyesi Ç**** K****	21.05.2025	5
4	Erciyes Anadolu İmam Hatip Lisesi	02.06.2025	340
5	Dr. Öğr. Üyesi G*** Y***** **N	01.12.2025	1
6	Niğde Belediyesi	17.12.2025	55
7	Van Erciş Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	29.12.2025	45
8	Ankara Altındağ Şehit Resul Ekrem Anadolu Lisesi	29.12.2025	56
		Toplam	612

2025 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	1
Mayıs	KİTS (ödünç verildi)	kitap	2
Temmuz	KİTS (ödünç verildi)	kitap	3
Eylül	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Ekim	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Kasım	KİTS (ödünç verildi)	kitap	1
Ocak	TÜBESS (ödünç alınan)	e-tez	1
Ocak	KİTS (ödünç alınan)	e-makale	3
Ocak	KİTS (ödünç alınan)	e-kitap bölümü	6
Şubat	TÜBESS (ödünç alınan)	e-tez	1
Şubat	KİTS (ödünç alınan)	e-kitap bölümü	1
Şubat	KİTS (ödünç alınan)	kitap	1
Haziran	KİTS (ödünç alınan)	e-makale	3
Temmuz	KİTS (ödünç alınan)	e-makale	1
Temmuz	KİTS (ödünç alınan)	e-kitap bölümü	3
Ağustos	KİTS (ödünç alınan)	e-kitap bölümü	3
		Toplam	33

Açıklama: 11 adet basılı kaynak , 22 adet elektronik kaynak (e-makale, e-tez, e-kitap bölümü)

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ TSE standart alımları gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Temizlik malzemesi ve çerçeve alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kitap alım sonucunda 131 kalem (142 adet) basılı yayın alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Temizlik malzemesi alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kitap ciltleme 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.
- ✓ 2026 Ocak ayı itibarıyla 2025 yılına ait BİDR taslak olarak hazırlanarak üst yöneticiye sunulmuştur.
- ✓ Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri doğrultusunda birimimiz tarafından gerçekleştirilen topluma katkı faaliyetlerine dair veriler “Kurumsal Veri Yönetim Sistemi” ne aktarımı sağlanmıştır.
- ✓ Kurumsal Veri Yönetim Sistemine YÖKAK Paydaş ve Etkinlik raporları hazırlanarak 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.
- ✓ 2025 yılı için yeni yılın dosyalarının hazırlanması ve biten yılın evraklarının birim arşiv yetkilisine 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 sistemden hazırlanmış, harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip sistem üzerinden 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, ön mali kontrol 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.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının performansı, üniversitenin 2022–2027 dönemini kapsayan Stratejik Planı ve 2025 yılı Performans Programı doğrultusunda belirlenen amaç, hedef, program, alt program ve faaliyetler çerçevesinde değerlendirilmiştir. Bu kapsamda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemeye yönelik kütüphane hizmetlerinin etkinliği ve verimliliği analiz edilmiştir.

Performans programında yer alan faaliyetler kapsamında, basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüş; bu göstergeye ilişkin gerçekleşme oranı %57,26 olarak gerçekleşmiştir. Öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı 61,14 olarak hesaplanmış olup, bu durum bilgi kaynaklarının erişilebilirliği açısından olumlu bir seviyeye işaret etmektedir. Kütüphane hizmetlerinden yararlanan kişi sayısına ilişkin gerçekleşme oranı ise %109,23 olarak gerçekleşmiş; bu oran, hedeflenen değerin üzerinde bir kullanıcı talebi ve hizmet kullanım düzeyini göstermektedir.

Bazı performans göstergelerinde hedeflenen düzeye ulaşamamasında; bütçe imkânlarındaki sınırlılıklar, döviz kurlarındaki artışa bağlı olarak özellikle elektronik kaynak maliyetlerinde yaşanan artışlar etkili olmuştur. Buna karşın, kullanıcı sayısındaki artış; sunulan hizmetlerin etkinliğini, kullanıcı memnuniyetinin yükseldiğini ve kütüphanenin eğitim-öğretim ile araştırma süreçlerindeki rolünün güçlendiğini ortaya koymaktadır.

Diğer performans bilgileri kapsamında; dijital kütüphane hizmetlerinin yaygınlaştırılması, elektronik veri tabanlarına uzaktan erişim imkânlarının artırılması, kullanıcı eğitimleri ve bilgi okuryazarlığı faaliyetleri değerlendirilmiştir.

Sonuç olarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının performansı genel olarak değerlendirildiğinde; belirlenen hedeflere kısmen ulaşıldığı, kullanıcıya yönelik hizmetlerde ise hedeflerin üzerinde bir gerçekleşme sağlandığı görülmektedir. Ortaya çıkan sapmalara ilişkin gerekli analizler yapılmış olup, izleyen dönemlerde kaynak geliştirme faaliyetlerinin güçlendirilmesi ve mevcut kaynakların daha etkin kullanılması yönünde çalışmaların sürdürülmesi hedeflenmektedir.

a- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleştirme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Yıl:	2025
Programın Adı:	HAYAT BOYU ÖĞRENME
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ
Alt Program Hedefi:	Toplumsal tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması

Sıra	Gösterge Adı	Sorumlu Birimler	Gerçekleşme														
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Agü Akademi-Akademik Birimler															
2	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Agü Akademi															
3	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Mezunlar Ofisi-Akademik Birimler															
4	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Agü Akademi															
5	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Tüm Birimler	1	-	3	2	3	5						6	20		
6	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Genel Sekreterlik Makamı															

DEĞERLENDİRME	Üniversitemiz birimlerinin sürekli eğitim faaliyetlerine yönelik 2025 yılı çalışmaları aşağıda belirtildiği gibidir. 11 adet okul kütüphanemizi ziyarete gelmiş, 8 farklı kuruma bağış kitap gönderimi yapılmıştır. Projelerimizden Kitap ile Nefes Al Projesi yıl sonu itibarıyla tamamlanmıştır.
----------------------	--

Yıl: 2025
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

Sıra	Gösterge Adı	Sorumlu Birimler	Gerçekleşme														
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Fen Bilimleri Enstitüsü															
2	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
3	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
4	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
5	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	409.230	409.230	409.298	233.166	233.180	233.176	233.176	233.163	233.163	233.164	233.371	234.389	234.389	%57,26	Gerçekleşmedi
6	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	103,39	103,45	103,51	59,04	59,04	59,20	63,57	63,79	56,91	57,46	57,52	57,53	57,53	%61,14	Gerçekleşmedi
7	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	17.750	14.850	19.800	20.650	21.000	12.210	21.500	2.300	2.200	21.500	20.500	22.350	196.610	%109,23	Gerçekleşti
8	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
9	Öğrenci başına düşen eğitim alanı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı															

10	Öğrenci başına düşen kapalı alan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı															
11	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Gençlik Fabrikası															
12	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
13	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	-															
14	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
15	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	TTO															
16	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Akademik Birimler															
17	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
18	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Personel Daire Başkanlığı															
19	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															
20	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı															

DEĞERLENDİRME	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız ile ilgili performans göstergeleri 5. 6. ve 7. maddelerdir. Yılsonu değerleri yukarıda belirtilmiştir. Planlanan fakat gerçekleştirilemeyen abonelikler nedeniyle madde 5 ve 6 için yılsonu hedefleri tutturulamamıştır. Madde 7 deki hedef gerçekleşmiştir.
----------------------	---

b- Performans Denetim Sonuçları

2025 yılı itibarıyla, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Performans Programında belirlenen hedeflerini yüksek oranda gerçekleştirmiştir. Yürütülen faaliyetler kapsamında öngörülen performans göstergeleri doğrultusunda çalışmalar planlandığı şekilde tamamlanmış ve hedefler yüksek oranda tutturulmuştur.

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	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2025 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.1.5.1 Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	26	27	34		
PG 1.5.2 Kütüphane hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	26	2.944	4.800	3.958	4.074
PG 1.5.3 Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	26	89	110		
PG.1.5.4 Öğrenci kampüs yaşamı memnuniyet oranı	11	60%	66%		
PG.1.5.5 Öğrenci öğrenim deneyimi memnuniyet oranı	11	73%	76%		
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	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2025 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.2.1.1 Araştırma laboratuvar alanı (m ²)	25	3.235	5.000		
PG.2.1.2 Arge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	25	36%	39%		
PG.2.1.3 Kütüphanedeki toplam basılı ve dijital kaynak sayısı	25	343.494	397.000	409.298	234.389
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	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2025 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.3.5.1 Kurum adına yapılan tanıtım etkinliği sayısı	10	21	44		
PG.3.5.2 Kurumsal sosyal medya hesaplarının takipçi sayısı	10	3.000	6.000	1.104	1.135
PG.3.5.3 Kurumsal web sayfası ziyaretçi sayısı	10	500.000	580.000		
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	170		
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	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2025 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.4.1.1 Topluma katkı amaçlı düzenlenen etkinlik sayısı	25	55	81	10	19
PG.4.1.2 Sosyal sorumluluk temalı projelerin sayısı	20	20	28	5	5
PG.4.1.3 Engelsiz kampüs uygulamaları için yürütülen faaliyet sayısı	10	3	3		1
PG.4.1.4 Kütüphane aracılığıyla sunulan açık erişim yayın sayısı	20	1.181	1.919	2.262	2.706
PG.4.1.5 AGÜ Akademi tarafından sunulan eğitim çeşitliliğinin sayısı	25	20	28		
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	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşme İlk 6 Ay	2025 Gerçekleşme İkinci 6 Ay
PG.4.3.1 Sürdürülebilir kalkınma amaçlarının her birine yönelik yürütülen faaliyet sayısı	20	145	219	5	5
PG.4.3.2 Sürdürülebilirlik kalkınma amaçlarına yönelik açılan ders sayısı	20	145	181		
PG.4.3.3 Sürdürülebilirlik kalkınma amaçlarına yönelik açılan farklı derslere kaydolun öğrenci sayısı	20	2.301	4.157		
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	120		
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 akademik yayınların tek bir çatı altında toplanması, uzun süreli olarak korunması ve ulusal ile uluslararası açık erişim platformları aracılığıyla tüm dünyadaki araştırmacıların erişimine sunulması amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak **Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi 2019 yılında kurulmuştur.**

Mevcut sistemde zaman içerisinde ortaya çıkan teknik altyapı sorunları ve erişim problemleri nedeniyle, 2025 yılı içerisinde sistem altyapısının güçlendirilmesi ve hizmet sürekliliğinin sağlanması amacıyla iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, **Dspace’in en güncel ve stabil sürümü üzerine geliştirilmiş olan GCRIS (Kurumsal Araştırma Bilgi Sistemi) platformuna geçiş yapılmıştır.** Gerçekleştirilen sistem geçişi ile birlikte erişim sorunları giderilmiş, veri güvenliği ve sistem performansı artırılmış olup kurumsal akademik arşiv sistemi aktif olarak kullanılmaya devam etmektedir.

Kurumsal akademik arşiv sistemi; **Google Scholar (Google Akademik), OpenAIRE, OpenArchives.org ve OpenDOAR, TÜBİTAK Harman** başta olmak üzere çeşitli ulusal ve uluslararası açık erişim ve indeksleme platformları tarafından taranmakta olup, üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların görünürlüğü ve erişilebilirliği artırılmıştır. Bu durum, üniversitenin bilimsel üretkenliğinin uluslararası alanda daha geniş kitlelere ulaşmasına katkı sağlamaktadır.

Üniversitemiz akademik açık erişim arşivi sistemine <https://gcris.agu.edu.tr/home> 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. (7) Bilgi ve belge hizmetlerinde teknoloji kullanımı. (8) Mesleki yeniliklere açık, girişimci, yaratıcı misyonu.	(1) Kütüphanenin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin en önemli girdiler arasında görülmemesi. (2) Bütçe yetersizliği. (3) İdari personelin sayısal açıdan yetersizliği. (4) İdari personelin yabancı dil yetersizliği (5) Esnek çalışma saatlerine uygun idari personel yetersizliği. (6) Fiziki mekan sıkıntısı sebebiyle yeni kitaplara yer açılamaması, depolardaki yer sıkıntısı (7) Kullanıcı popülasyonunun büyük olması kütüphane binası açısından kullanıcı başına düşen fiziksel olanaklar açısından yetersiz olması.
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. (7) Deneyimli ve kıdemli personel olması kurumsal hafızanın korunması ve süreçlerin sürekliliği açısından stratejik bir avantaj sağlamaktadır.	(1) Artan üniversite personeli ve 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 artırılmasına 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 artırılması 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. Ayrıca; gelecek dönem planlamalarında, emeklilik projeksiyonları ve teknolojik dönüşüm ihtiyaçları doğrultusunda genç kadroların (0-5 yıl kıdem grubu) kademeli olarak artırılması önerilmektedir.

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 ederim01/2026

Öğr. Gör. Selma MERT
Daire Başkanı V.