



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU – 2016

İçindekiler Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	5
I – GENEL BİLGİLER	6
A- Misyon ve Vizyon	6
B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1.Tarihsel Gelişim	6
2.Örgüt Yapısı	8
3.Fiziksel Yapı	8
3.1. Taşınmazlar	10
3.2. Taşınırmlar	11
4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4.1. Yazılım Kaynakları	12
4.2. Donanım Kaynakları	12
4.3. Kütüphane Kaynakları	13
4.3.1 Elektronik Kaynaklar	13
4.3.1.1 Basılı Ve Satın Alınan Kaynaklar	15
5- İnsan Kaynakları	16
5.1. Personel Sayıları	16
5.2. Çalışanların Demografik Özelliklere Göre Dağılımı	17
5.3. Personel Eğitim Bilgileri	18
6. Sunulan Hizmetler	19
6.1. Kültür Hizmetleri	19
6.1.1. Araştırmacılara Yönelik Hizmetler:	19
6.1.2.Teknik Hizmetler	21
6.1.3.Kullanıcı Eğitimleri	21
6.1.4.Sürelili Yayınlar ve Tez –Proje Bölümü	22
6.1.5.Referans Bölümü	22
7.İç Kontrol Sistemi	22
8.Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği	23
II – AMAÇ VE HEDEFLER	23
III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A- Mali Bilgiler	24
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	24
2.Mali Denetim Sonuçları	24
B- Performans Bilgileri	24
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
2.Performans Sonuçları	25
3.Diğer Hususlar	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A- GÜÇLÜ YÖNLER	26

B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER -----	26
C- DEĞERLENDİRME -----	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER -----	27
EK - 1 -----	28
EK - 2 -----	29

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları Tablosu -----	10
Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları Tablosu-----	10
Tablo 3: Taşınır Malzeme Verilerine İlişkin Tablo -----	11
Tablo 4: Taşıt Sayılarına İlişkin Tablo-----	11
Tablo 5: Yazılımlara İlişkin Kaynaklar Tablosu -----	12
Tablo 6: Teknolojik Kaynakların Sayıları İtibariyle Dağılımı Tablosu -----	12
Tablo 7: Mal Alımı Suretiyle Edinilen Elektronik Veri Tabanları Tablosu -----	13
Tablo 8: Üniversite Mülkiyetinde Bulunan Kütüphane Kaynakları-----	15
Tablo 9: Merkez Kütüphaneye Sağlanan Kitaplar 2016 -----	16
Tablo 10: Personel Sayıları Tablosu -----	16
Tablo 11: Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı Tablosu -----	17
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı Tablosu-----	17
Tablo 13: Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu -----	18
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Sayı ve Oranları Tablosu-----	18
Tablo 15: Personel Hizmet İçi Eğitim ve Seminer Tablosu -----	18
Tablo 16: Merkez Kütüphane İstatistik Bilgiler Tablosu 2016 -----	19
Tablo 17: Kütüphane Kullanım Alan Bilgileri -----	20
Tablo 18: Kütüphane Üye Sayıları-----	21
Tablo 19: İhalelere İlişkin Sayısal Veriler Tablosu-----	22
Tablo 20: İkili Protokoller/ Sözleşmeler -----	22
Tablo 21: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu-----	24
Tablo 22: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu -----	25
Tablo 23: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu -----	25

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitemizin kurulduğu 1992 yılından itibaren eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcıların hizmetine sunma görevini sürdürmektedir. Başkanlığımız; Merkez Kütüphane, İslami İlimler Fakültesi ve Tıp Fakültesi şube kütüphaneleriyle beraber hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2016 Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru ve güvenilir verilere dayanılarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre hazırlanmıştır.

Mustafa AKYÜZ
Harcama Yetkilisi

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYON:

Çağdaş eğitim-öğretim ilkeleri çerçevesinde, araştırmacıların her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını gözeterek, zaman ve mekândan bağımsız bir şekilde kütüphane hizmeti sunmak, bu doğrultuda kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamaktır.

VİZYON:

Araştırmacıların Kütüphane dışında herhangi bir kaynağa ihtiyaç duymaksızın, bilgi kaynaklarına erişimine dönük inovatif çalışmalar yapmak, kullanıcıların ihtiyaçlarını önceden tespit ederek tedbir almak, nitelik ve nicelik bakımından tercih edilebilir bir kütüphane olma yolunda zengin bir basılı ve elektronik koleksiyona sahip olmak.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı bir idari birim olan Daire Başkanlığımızın ilgili mevzuatın öngördüğü sınırlar çerçevesinde yürüttüğü başlıca görevler şu şekildedir:

- Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlamak ve hizmete sunmak,
- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

Başkanlığımız bünyesinde yapılan görev ve yetki paylaşımı doğrultusunda, kütüphane hizmetlerimiz “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü” ve “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü” olmak üzere 2 ayrı alt birim tarafından düzenlenerek yürütülmektedir.

Dünya ve ülkemizde kütüphanecilik alanındaki son gelişmeleri değerlendirerek, ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak yürütmekte olduğumuz işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak, kullanıcılarımızın memnuniyet düzeyini arttırmak en önemli sorumluluklarımız arasında yer almaktadır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Tarihsel Gelişim

Bilgi çağının en önemli gereksinimlerinden biri; içinde bilgi barındıran her türlü materyalin bulunduğu, araştırmacılar ile bilgi arasında köprü kuran kütüphanelerdir. Kütüphanelerin kuruluş amacı, öncelikle üniversite bünyesindeki ve üniversite dışındaki araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine destek olmak ve bu anlamda araştırmacılara nitelikli ve sık kullanılan yayınları sağlamaktır.

Kamu kurumlarında faaliyetlerini sürdüren “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlıkları” ise, basılı ve elektronik eserleri toplamak, derlemek, korumak, organize etmek ve kullanıcıların faydasına sunmakla görevlidir. Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan merkez kütüphaneler, içerisinde barındırdıkları materyalleri kullanıcılarıyla paylaşırken, hızlı ve her koşulda erişilebilirlik özelliğini ön planda tutmakla yükümlüdürler.

Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ise, 1992 yılında yürürlüğe giren “3837 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun” ile kurulmuştur. Kütüphane hizmetleri, üniversitenin kurulduğu günden bugüne kadar değişik mekanlarda sürdürülmüştür.

Başlangıçta henüz kampüs yapılaşmasının olmaması nedeniyle şehir merkezinde Üniversite’ye bağlı faaliyet gösteren Atatürk Kültür Merkezi binasında büro olarak oluşturulmuş, daha sonra şehrin muhtelif yerlerinde hizmet vermiştir. 1999 yılında Ali Çetinkaya Kampüsü’nün kurulmasıyla kampüse taşınan kütüphane, “Merkez Kütüphane” kimliği verilerek merkezileştirilmiştir. Öğretim elemanı ve öğrencilerin kütüphane kaynaklarına erişimi de bu sayede ilk kez bir bütünlük içerisinde gerçekleştirilmeye başlanmıştır. 2000 yılında Rektörlük Binası D Blok’a, daha sonra 2004 yılında şu an Enstitü Binası olarak kullanılmakta olan binaya taşınan AKÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2014 yılından itibaren ise halen kullanmakta olduğu binasında hizmetlerine devam etmektedir.

Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Merkez Kütüphane Binası, 7.820,22 m² kapalı alana sahiptir. Aynı anda 1071 kullanıcıya hizmet verebilme potansiyeline sahip binada, akademisyenlere yönelik 16 kişilik tam donanımlı akademisyen çalışma odası, 66 kişi kapasiteli öğrenci çalışma odaları, 108 kişilik konferans salonu ile birlikte 550 kişi kapasiteli genel çalışma alanı, 26 kişi kapasiteli multimedya salonu, 36 kişi kapasiteli e-kütüphane salonu ve idari bürolar bir arada bulunmaktadır. Kullanılan otomasyon sistemi sayesinde teknolojik olanaklardan kolaylıkla yararlanılmakla beraber, kullanıcılara da bu anlamda kaliteli hizmet sunulmaktadır. 2016 yılında RFID Kütüphane Sistemi (Radyo Frekansı ile Tanımlama-Radio Frequency Identification) satın alınmış olup sistem için gerekli etiketleme çalışmaları devam etmektedir.

Başta üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personelimiz olmak üzere tüm araştırmacılar için oluşturmuş basılı ve elektronik yayın koleksiyonumuz 2017 yılı Ocak ayı itibariyle şu şekildedir:

Basılı yayın koleksiyonunda;

146.777 adet basılı kitap

1.125 tür basılı dergi

3.203 adet basılı tez

165 adet Afyonkarahisar’a ait Kadı Sicil Defteri

605 adet bir kısmı el yazması eski eser ile Mahalli Gazete arşivi yer almaktadır.

Elektronik yayın kapsamında;

47 adet veri tabanı aboneliği ile

32.876 elektronik dergi

3.257.027 elektronik kitap

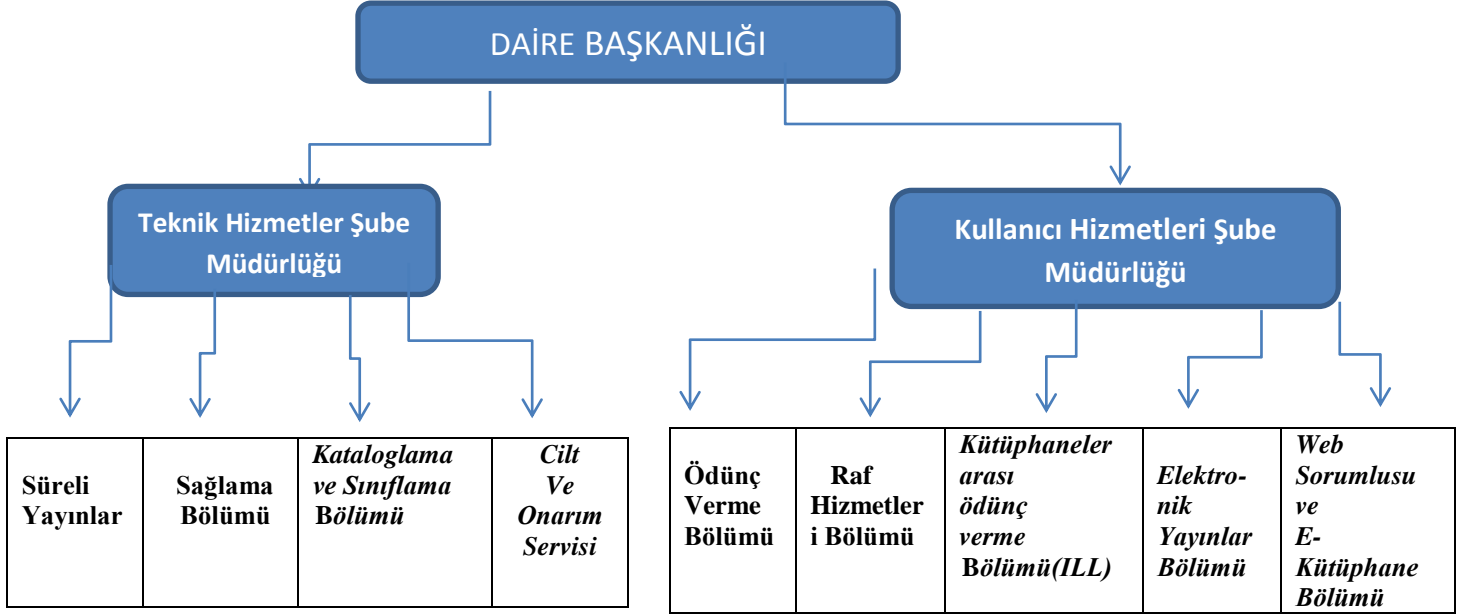
2.000.000 elektronik tez

3.341 e-standart

1.220 elektronik konferansa erişilebilmektedir.

2.Örgüt Yapısı

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı ORGANİZASYON ŞEMASI



Organizasyon şeması Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane Yönergesine göre oluşturulmuştur

3.Fiziksel Yapı

A-Merkez Kütüphane

Merkez Kütüphanemiz, 2014 yılında taşındığı binasında, 7.820,22 m²'lik kullanım alanı ve 1071 kişi oturma kapasitesi ile hizmet vermektedir.



Merkez Kütüphane hizmet binası aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

Zemin Kat: Okuma salonu, danışma ve ödünç-iade işlemleri servisi, grup çalışma odaları (5 adet), referans kaynakları bölümü, fotokopi –çıkı servisi, depolar, kısmi zamanlı çalışan odası, Otomatik Ödünç-İade Makinesi (Selfcheck), tarama bilgisayarları ve bay-bayan tuvaletleri bulunmaktadır.



Birinci Kat: Okuma salonu, grup çalışma odası (1 adet), süreli yayınlar, tez ve proje bölümü, e-kütüphane salonu, multimedya salonu, nadir eserler arşivi, Yerel ve Güncel Gazete Arşivi (Muhtelif Yerel ve Ulusal ile Diğer Bölge Gazeteleri), resmi gazete arşivi, kafe alanı, bay-bayan mescid, tarama bilgisayarları, idari ofisler (2 adet), depolar ile bay-bayan tuvaletleri bulunmaktadır.



İkinci Kat: İdari ofisler, teknik hizmetler odası, konferans salonu, toplantı salonu, akademisyen çalışma odaları (2 adet), kitap deposu ve cilt bölümü, ve bay-bayan tuvaletleri bulunmaktadır



B-Tıp Fakültesi Kütüphanesi

Ali Çetinkaya Kampüsünde, Başkanlığımıza bağlı şube kütüphanesi olarak; 150 oturma kapasiteli, ağırlıklı olarak sağlık alanında olmak üzere 6.072 adet kitap ile hizmet vermektedir.

C-İslami İlimler Fakültesi Kütüphanesi

Ahmet Karahisari Kampüsünde, Başkanlığımıza bağlı şube kütüphanesi olarak; 47 oturma kapasiteli, ağırlıklı olarak dini kitaplar olmak üzere 8.675 adet kitap ile hizmet vermektedir.

3.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları Tablosu

	SAYI (ADET)	ALAN (m ²)	KULLANI CI SAYISI	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN MİKTARI (m ²)
Personel Çalışma Odası	12	510,75	--	0,8	34,05
Personel Servis Odası	--	--	--	--	-
TOPLAM	12	510,75	--	0,8	34,05

Personel hizmet alanlarımız kişi başına düşen metrekareye bakıldığında yeterli büyüklükte olup, bu da hizmet kalitemizi olumlu yönde etkilemektedir.

Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları Tablosu

Kütüphane Kullanım Alan Bilgileri				
Alan Adı		Sayısı	Oturma Kapasitesi	Alanı (m ²)
Merkez Kütüphane	Genel Kütüphane Alanı	1	550	6.513,78
	Grup Çalışma Odası	6	66	176,69
	Multimedya Salonu	1	26	84,21
	E-kütüphane Salonu	1	36	78,25
	Konferans Salonu	1	108	131,37
	Akademisyen Çalışma Odası	2	16	128,45
	Toplantı Salonu	1	25	79,52
	Referans Kaynakları Salonu	1	27	117,20
	İdari Birimler	12	98	510,75
İslami İlimler Fakültesi (Şube)	Genel Kütüphane Alanı	1	47	133
	İdari Birimler			
	Okuma Salonu			
Tıp Fakültesi (Şube)	Genel Kütüphane Alanı	1	5	50
	İdari Birimler	2		
	Okuma Salonu	1		
Toplam			1.273	8.393,22

	SAYI (ADET)	ALAN (m ²)
Konferans Salonu	1	131,37
Toplantı Salonu	1	79,52
Kitap Depo/ Cilt	1	125,13
Mescit	2	68,24
Fotokopi- Kırtasiye	1	34,62
TOPLAM	6	438,88

Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde yönetilmekte ve kaynakların etkin ve tutumlu kullanımına riayet edilmektedir.

3.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzeme Verilerine İlişkin Tablo

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	11	43.046,81 TL
Taşıtlar	2	1.104,48 TL
Demirbaşlar	130.232	2.725.639,84TL

Tablo 4: Taşıtların Sayılarına İlişkin Tablo

SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	KURUMA AİT TAŞITLAR	HİZMET ALIM YÖNTEMİYLE EDİNİLMİŞ TAŞITLAR	TOPLAM
1	Bisiklet	2	--	2
TOPLAM		2	--	2

Birimimizde taşınır ve taşınmaz mali kaynakların yönetimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayalı olarak harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri ve taşınır yetkilisi tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içinde yer alan TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) modülü kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1. Yazılım Kaynakları

Tablo 5: Yazılımlara İlişkin Kaynaklar Tablosu

	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	AKÜ GLOBAL (Bütçe Takip)	Harcamaların ttakibi
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	Yordam 2001	Kütüphane Otomasyon Programı
	Deepknowledge	Uzaktan Erişim Programı
	Turnitin	İntihal Belirleme Programı
	EDS Arama Motoru	Ebsco Discovery Service (Arama Motoru) Elektronik kaynakları tek ara yüzden sorgulamak için
	Web of Classification	LC Sınıflama Programı (Kütüphaneciler için)
	DSpace	Afyon Kocatepe Üniversitesi Kurumsal Açık Arşiv (E- Arşiv) Programı
ÜCRETSİZ KULLANILAN DİĞER KAMU KURUMLARINA AİT YAZILIMLAR	KBS / TKYS	Taşınırlarla ilgili Kayıt, Devir vb. İşlemler
	KBS / HYS	Taşınırlarla ilgili Kayıt, Devir vb. İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi, Ödeme Emri Belgeleri
	EBYS	Resmi Yazışmalar
	KİTS	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi

Yazılımlara ilişkin tabloya baktığımızda ağırlıklı olarak araştırmacılarımız için satın alınan yazılımsal programlar vardır.

DSpace@AKU, Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde hazırlanan kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolar, etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak Açık Erişime sunar. Bunun için gerekli alt yapıyı oluşturmak amacıyla “Açık Erişim Yönergesi” çıkartılmış olup Üniversitemiz kaynakları kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

4.2. Donanım Kaynakları

Tablo 6: Teknolojik Kaynakların Sayıları İtibariyle Dağılımı Tablosu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	125
Dizüstü Bilgisayar	3
Tablet Bilgisayar	1
Cep Bilgisayarı	--
Projeksiyon	2

Slayt Makinesi	--
Akıllı Tahta	--
Mikroskoplar	--
Yazıcı	16
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcılar	2
Faks	1
Sunucular	2
Yazılımlar	--
Tepegöz	--
Episkop	--
Barkot Okuyucu	3
Baskı Makinesi	--
Fotoğraf Makinesi	--
Kameralar	23
Televizyonlar	5
Müzik Setleri	3
Diğer	
TOPLAM	188

Teknolojik kaynakların kullanım alanı ile ilgili olarak 12 adet tarama bilgisayarı, 62 adet e- kütüphane ve multimedya odasında ve 10 adet akademik çalışma odalarındaki bilgisayarlar olmak üzere toplam 84 adet bilgisayar ve akademik çalışma odasında 2 adet yazıcı kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. Tarayıcı cihazımızla da kullanıcılara yönelik bilgiye erişimde sınır tanımayan politikamız gereği nadir eserlerin taraması devam etmektedir.

4.3. Kütüphane Kaynakları

4.3.1 Elektronik Kaynaklar

Tablo 7: Mal Alımı Suretiyle Edinilen Elektronik Veritabanları Tablosu

	E-KAYNAKLAR	E-Kitap	E-Dergi	Konferans	Standart	E-Tez	Diğer	Yıllık Kullanım (İndirilen Doküman)
1	AMA (JAMA) Veritabanı		10					530
2	ASCE		36					485
3	ASME Digital Library		26					504
4	BMJ Online Journals (Ekual)		27				Arşiv	EKUAL
5	Bone and Joint Journal		1					58
6	CAB (Ekual)		736					EKUAL
7	CABI VetMed Resource		3.000					468
8	Clinical Key		600					2383
9	EBRARY Academic Complete	120.616						2721
10	Ebrary E-Books	67					Satın alınan	Satın

							2012-2013-2016	alınan
11	Ebsco E-Book Academic Collection	120.000						1309
12	Ebsco E-Books	1.100					Satın alınan Tüm Yıllar	Satın alınan
13	Ebscohost (Ekual - 24 Adet)		12.505					EKUAL
14	Elsevier E-Books	956					Satın 2009	Satın alınan
15	Elsevier E-Books (Freedoom Modeli)	3.806					Abone 2016	Yeni Abonelik
16	Emerald		294					2201
17	Gale Reference Library (GVRL platform)	24					Referans Satın 2013	Satın alınan Referans
18	Hein Online		1.800					2782
19	Hiperkitap	10.000						918
20	IEEE (Ekual)		413	1.220	3.341			EKUAL
21	IEEE MIT E-Books Library	458					Satın 2012	Satın alınan
22	İdeal Online Süreli Yayın Veritabanı		200					1008
23	İktisat, İşletme ve Finans Dergisi		1				Arşiv	Arşiv
24	Ithenticate (Ekual)						İntihal Analiz Makale	EKUAL
25	Jstor		359					3704
26	Kazancı İçtihat-Mevzuat-Hukuk Eserleri Bilgi Bankası						Mevzuat Hukuk Bankası	17737
27	Kluwer Law Online Library		21					2782
28	Medline Complete		2.500					1374
29	Ovid-LWW (Ekual)		376					EKUAL
30	ProQuest Digital Dissertation and Thesis Global					2.000.000	E-Tez	1953
31	RSC (Royal Society Of Chemistry) Journals		40					576
32	SAGE Premier (SAGE Journals Online)		824				Arşiv+Güncel	2871
33	Scimedirect (Ekual)		2.261					EKUAL
34	Scopus (Ekual)						Atıf Tarama	EKUAL
35	SOBİAD		307				Sos.Bil.Atıf İndeksi	550
36	Springerlink (Ekual)		2.151					EKUAL
37	Swisslex						Hukuk	
38	Taylor&Francis		2.173					EKUAL

	(Ekual)							
39	Türkiye Atıf Dizini		372				Sağ.Bil.Atıf İndeksi	527
40	UptoDate		430				Kanıtı Dayalı Tıp	4229
41	Web of Science (Ekual)						Atıf Tarama	EKUAL
42	Wiley		1.413					9908
43	World E-Book Library	3.000.000						1001
	TOPLAM	3.257.027	32.876	1.220	3.341	2.000.000		62579

Veritabanları: Üniversitemiz araştırmacılarının eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmalarına katkıda bulunulması amacı ile elektronik ortamda hizmete sunulan kaynaklardır.

Kütüphanemizin güçlü yanlarından olan elektronik kaynaklar koleksiyonu, 2015-2016 öğretim yılında da mevcut aboneliklerin yenilenmesi ve yeni eklenen veritabanları ile üniversitemizin geniş bir kullanıcı kesimine hizmet vermeye devam etmiştir. 2016 yılında aboneliği devam eden veritabanı sayımız yazılımsal programlar dahil 36 +11 (EKUAL) olmak üzere toplamda 47'dir. Detaylı yayın listemiz Tablo 7'de gösterildiği gibidir.

2016 yılında aboneliği iptal edilen veritabanları:

1. Dentistry and Oral Science Source
2. Beck Online

2016 yılında eklenen veritabanları:

- 1- JAMA
- 2- SOBİAD
- 3- Türkiye Atıf Dizini
- 4- Heinonline
- 5- İdeal Online Süreli Yayın

4.3.1.1 Basılı Ve Satın Alınan Kaynaklar

Tablo 8: Üniversite Mülkiyetinde Bulunan Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Bilgi Kaynakları (Basılı)			
Merkez Kütüphane	Basılı Yayınlar	Adet	125.544
	Basılı Süreli Yayınlar (Dergiler)	Adet	1.125
	Tezler	Adet	3.203
	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)	Adet	1553
	Nadir Eserler (Matbu)	Adet	548
	Nadir Eserler (El Yazması)	Adet	57
İslami İlimler Fakültesi (Şube)	Basılı Yayınlar	Adet	8.675
Tıp Fakültesi (Şube)	Basılı Yayınlar	Adet	6.072
	TOPLAM	Adet	146.777

Kütüphane Bilgi Kaynakları (Elektronik)			
Merkez Kütüphane	E-kitap	Adet	3.257.027
	E-dergi	Adet	32.876
	E-tez	Adet	2.000.000
	TOPLAM	Adet	5.289.903

Tablo 9: Merkez Kütüphaneye Sağlanan Kitaplar 2016

Satın Alınan (İhale-Doğrudan Temin)	3633
Bağış Olarak Gelen Kitaplar	2823
TOPLAM	6456

Kullanıcılarımız ve araştırmacılarımız tarafından talep edilen her türlü bilgi kaynakları bütçe imkânları çerçevesinde sağlanarak koleksiyonumuza dahil edilmiştir. Bağış yolu ile gelen ve sağlama bölümümüz tarafından ayıklanarak koleksiyona katılmasına karar verilen kitaplar da yine 2016 yılında araştırmacılarımızın kullanımına sunulmuştur.

5- İnsan Kaynakları

5.1. Personel Sayıları

Tablo 10: Personel Sayıları Tablosu

	BİRİMDE KADROLU ÇALIŞAN SAYISI	BAŞKA BİRİMLERE /KURUMLARA GÖREVLENDİ RİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA BİRİMLERDEN /KURUMLARDAN GÖREVLENDİRİL EN PERSONEL SAYISI	FİLEN ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8	3	1	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--
Teknik Hizmetler Sınıfı	4	--	--	4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	1	1
Sözleşmeli Memur (657-4/B)	--	--	--	--
İşçi (657-4/C)	--	--	--	--
Genel İdari Hizmetler (SKS)	--	--	--	--
Sözleşmeli Memur (657-4/B)	--	--	--	--

(Döner Sermaye)				
(Varsa, Akademik Personel Unvanları itibariyle eklenecektir.)	1 Öğr. Gör. 1 Uzman	--	1 Öğr. Gör. 1 Uzman	1 Öğr. Gör. 1 Uzman
TOPLAM	15	4	4	15

Başkanlığımızda ayrıca 3 temizlik görevlisi (şirket elemanı) ve 43 kısmi zamanlı öğrenci çalışmaktadır. Kütüphaneler gibi hizmet sektörlerinde insan kaynakları en önemli girdi olarak kabul edilmektedir. Hizmetlerin aksamaması ve kaliteli bir hizmetin verilebilmesi ancak kaliteli ve yeterli sayıda personelle mümkün olmaktadır.

5.2. Çalışanların Demografik Özelliklere Göre Dağılımı

Tablo 11: Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı Tablosu

	21– 25 YA Ş	26– 30 YA Ş	31–35 YAŞ	36–40 YAŞ	41–50 YAŞ	51 YAŞ ÜZE Rİ	TOPL AM	ORTALAMA YAŞ**
Kişi Sayısı	-	3	4	4	4	-	15	36
ORAN % *	0	0,19	0,27	0,27	0,27	0		%100

Personelin yaş aralığına baktığımızda orta ve genç yaş aralığında dinamik personel yapısı mevcuttur.

Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı Tablosu

	1–3 YIL	4–6 YIL	7– 10 YIL	11– 15 YIL	16– 20 YIL	21– 24 YIL	25 YIL ÜZERİ	TOP LAM
Personel Sayısı	5	2	2	1	3	1	1	15
ORAN (%)	0,33 3	0,13 3	0,13 3	0,06 7	0,2 7	0,06 7	0,067	100

Hizmet süreleri değerlendirildiğinde birim personelinin deneyim kazanması için zamana ihtiyaç vardır.

Tablo 13: Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu

	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	
Genel İdari Hizmetler	2	0,25	6	0,75	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--		--		--
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0,5	2	0,5	4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--		--		--
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	--	0	1	1	1
Sözleşmeli Memur (657-4/B)	--		--		--
İşçi (657-4/C)	--		--		--
Genel İdari Hizmetler (SKS)	--		--		--
Sözleşmeli Memur (657-4/B) (Döner Sermaye)	--		--		--
(Varsa, Akademik Personel Unvanları itibariyle eklenecektir.)	1 Uzman	0,5	1 Öğr. Gör.	0,5	2
TOPLAM	5		10		15

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Sayı ve Oranları Tablosu

	İLK ÖĞRETİM	ORTA ÖĞRETİM	ÖN LİSANS	LİSANS	LİSANS ÜSTÜ	TOPLAM
Personel	1	1	2	10	1	15
ORAN (%)	0,07	0,07	0,13	0,66	0,07	100

Başkanlığımızda Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu 1 tanesi uzman kadrosunda olmak üzere 5 kütüphaneci çalışmaktadır. Çalışma alanlarına baktığımızda ağırlıklı olarak eğitim gördükleri alan ile ilgili bölümlerde hizmet vermektedirler.

5.3. Personel Eğitim Bilgileri

Tablo 15: Personel Hizmet İçi Eğitim ve Seminer Tablosu

AD/SOYAD	TARİH	EĞİTİM YERİ	KONUSU	EĞİTİM SÜRESİ	TOPLAM SÜRE
Mustafa AKYÜZ	09-11/05/2016	Antalya	Akademik Kütüphane Deneyimini Güçlendirme	2 gün	7 gün
	27-28/05/2016	İstanbul	Kütüphane ve bilgi merkezi yöneticileri arasında bilgi alış-verişi ve işbirliği sağlama	2 gün	

	12-15/10/2016	Antalya	Kütüphanelerin daha etkin kullanılması ve ihtiyaçlarının belirlenerek İnovasyon ve Ar-Ge çalışmalarının başlatılması	3 gün	
Şerife ÇAKIN	07/03/2016	Afyon	52. Kütüphane Haftasında yapılacak etkinlikler ile ilgili toplantı	1 gün	2 gün
	27/10/2016	Ankara	Bilimsel yayınların ve araştırma verilerinin erişime açılması (5. Ulusal Açık Erişim Konferansı)	1 gün	
Melisa GELBAL	11-12/11/2016	Adana	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sisteminin Kullanıcılara Tanıtılması	2 gün	2 gün
Tüm Birim Personeli	17/02/2016, 04/03/2016	Afyonkarahisar	İş Güvenliği Eğitimi (Üniversitemizde Hizmet İçi Eğitim kapsamında iki ayrı tarihte 1 gün eğitim verilmiştir.)	1 gün	1 gün

Başkanlığımız personelinin bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla, bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için tabloda belirtilen toplantılara katılımları gerçekleştirilmiştir.

6. Sunulan Hizmetler

6.1. Kültür Hizmetleri

SUNULAN HİZMETLER: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız Merkez Kütüphane ve Merkez Kütüphaneye bağlı İslami İlimler Fakültesi Kütüphanesi ve Tıp Fakültesi Kütüphanesi şubeleriyle hizmet vermektedir. Kütüphanemiz akademik personel, idari personel ve öğrencilerimize yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla basılı ve elektronik yayınların satın alınması ve abonelikleri ile araştırmacılara katkı sağlamaktadır.

Merkez Kütüphanemiz eğitim-öğretim döneminde vize, final ve bütünleme dönemi dahil gece 23.00'a kadar hizmet vermektedir.

6.1.1. Araştırmacılara Yönelik Hizmetler:

Bağımsız bir merkez kütüphane binasının gerek araştırmacılar gerekse bilgiye erişim hizmeti veren birimin fonksiyonelliği açısından önemli olduğu muhakkaktır. Bu gerekçelerle bilgi çağının gerektirdiği donanımla kütüphanemizde sunulan hizmetler ve kütüphane kullanım alanları aşağıdaki tablolarda gösterildiği gibidir.

Tablo 16: Merkez Kütüphane İstatistik Bilgiler Tablosu 2016

İşlemler	Adet
Aktif Üye Sayısı	20.411
Gelen Kullanıcı Sayısı (Yıllık)	313.000
Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	49.205

Kitap Süresi Uzatma Sayısı (Web-Yıllık)	13.701
Haftalık Ortalama Çalışma Süresi (Saat)	67
* KİTS ile Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	54
* KİTS ile Talep Edilen Kitap Sayısı (Yıllık)	35
** TÜBESS ile Getirilen Yayın Sayısı (Yıllık)	29
** TÜBESS ile Gönderilen Yayın Sayısı (Yıllık)	15

* KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)

** TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)

Bilgiye sürekli ulaşabilme politikasının bir gereği olarak oluşturulan Açık Erişim Sistemine <http://acikerisim.aku.edu.tr/> adresinden, tarama cihazımızla taraması yapılan nadir eserlere <http://kutuphane.aku.edu.tr/kutuphane/nadireserler/> adresinden ve ücretsiz elektronik dergilere de <http://kutuphane.aku.edu.tr/ucretsiz-elektronik-dergiler/> adresi üzerinden ulaşım imkanı sağlanmıştır.

Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin öğrenme imkânlarını destekleyecek tarzda abone olunan World E-Book Library veritabanında değişik konularda 23.000 sesli kitap ve uluslararası öğrencilere yönelik farklı dillerde basılmış satın alma ve bağış yoluyla temin edilen basılı yayınlar mevcuttur.

Tablo 17: Kütüphane Kullanım Alan Bilgileri

Kütüphane Kullanım Alan Bilgileri				
Alan Adı		Sayısı	Oturma Kapasitesi	Alanı (m ²)
Merkez Kütüphane	Genel Kütüphane Alanı	1	550	6.513,78
	Grup Çalışma Odası	6	66	176,69
	Multimedya Salonu	1	26	84,21
	E-kütüphane Salonu	1	36	78,25
	Konferans Salonu	1	108	131,37
	Akademisyen Çalışma Odası	2	16	128,45
	Toplantı Salonu	1	25	79,52
	Referans Kaynakları Salonu	1	27	117,20
	İdari Birimler	12	98	510,75
İslami İlimler Fakültesi (Şube)	Genel Kütüphane Alanı	1	47	133
	İdari Birimler			
	Okuma Salonu			
Tıp Fakültesi (Şube)	Genel Kütüphane Alanı	1	5	50
	İdari Birimler	2		
	Okuma Salonu	1		
Toplam			1.273	8.393,22

Ödünç Verme Hizmeti:

Tüm lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile akademik ve idari personelimiz üniversite kimlik kartıyla başvurup “Kütüphane Üye Formu” nu doldurarak üye olabilir ve ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler.

Ayrıca kullanıcılarımız otomatik ödünç/iade istasyonu (Selfcheck) sayesinde ödünç ve iade işlemlerini kendileri yapabilmektedir.

Akademik personelimiz KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) ve Ankara Üniversitesi ile yapılan protokol gereği diğer kütüphanelerden de (basılı kitap, makale vs.) yararlanabilmektedirler.

Kütüphanemizin ödünç verme ile ilişkili olarak sunduğu bir başka hizmet de Ayırtma Hizmetidir. Kullanıcılar başkası tarafından ödünç alınan herhangi bir materyali kütüphane web sayfasından kendi adına ayırtabilir. Ayırtılmış materyal kütüphaneye iade edildiğinde, kullanıcıya materyali alması için e-mail ile bir bilgilendirme notu gönderilir. Ayırtılan materyal 3 gün içinde Kütüphane Ödünç Verme Servisinden alınmalıdır.

Tablo 18: Kütüphane Üye Sayıları

Aktif Üye (Gruba Göre)	Sayısı
Akademik Personel	760
İdari Personel	256
Öğrenci (Lisans, Önlisans, Yüksek Lisans, Doktora)	19.395
TOPLAM	20.411

Kitap Geciktirme Bedelleri

2016 yılında Aralık ayı sonu itibarıyla toplam 29.977,50 TL gecikme bedeli tahsil edilmiş olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmiştir

6.1.2.Teknik Hizmetler

Teknik hizmetler bölümümüzde; eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere basılı ve elektronik formdaki yayınları satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilen tüm materyalin çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemine (LC Sınıflama Sistemi) göre işlemleri yapılarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

6.1.3.Kullanıcı Eğitimleri

İsteğe bağlı olarak Kütüphane tanıtımı ve kullanımı konusunda bütün araştırmacılarımız için randevulu veya randevusuz olarak oryantasyon programı uygulanmaktadır. Diğer taraftan konferans salonumuzda özellikle akademisyenlere ve lisansüstü eğitime yönelik olarak firmalar tarafından bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir. 2016 yılı içerisinde verilen bilgilendirme eğitimleri aşağıda verilmiştir.

- 1-EBSCOHOST Firması tarafından düzenlenen Kütüphane Kaynakları En Etkin Nasıl Kullanılabilir? Konulu Eğitim Semineri
- 2-Uptodate Klinik Karar Destek Sistemi ONLINE Eğitim Semineri

6.1.4.Sürelî Yayınlar ve Tez –Proje Bölümü

Satın alma veya bağış yoluyla temin edilen süreli yayınlar ödünç verilemeyen kaynaklardır. Güncel ve arşiv dergilerin cilt bütünlüğü sağlananlar ciltlenmek üzere cilt bölümümüze teslim edilir ve ciltleme işlemleri tamamlanır.

Üniversitemizde yapılan yüksek lisans, doktora, uzmanlık tezleri ve araştırma projeleri de yine bu bölümde “açık raf sistemi” ile kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

6.1.5.Referans Bölümü

Ansiklopedi, sözlük ve diğer başvuru kaynaklarının bulunduğu referans kaynakları bölümü 27 kişilik oturma kapasitesi ile hizmet vermektedir.

Tablo 19: İhalelere İlişkin Sayısal Veriler Tablosu

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi
2016 Yılı Kitap Alımı 2749 Kalem Yerli ve 278 Kalem Yabancı Basılı Kitap(Toplam 3027 Kalem)	Mal Alımı İhalesi(Basılı Kitap Alımı)	4734 Sayılı KİK 19’uncu mad. Göre açık ihale usulü	30.06.2016

2016 Yılı içerisinde araştırmacılarımızdan gelen basılı yayın talepleri doğrultusunda 4734 Sayılı KİK’nun 19. Maddesine göre açık ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda, talep edilen yayınların büyük bir çoğunluğu karşılanmış olup araştırmacılarımızın kullanımına sunulmuştur.

Tablo 20: İkili Protokoller/ Sözleşmeler

AKADEMİK		
Kurumun Adı	Protokolün Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
Ankara Üniversitesi	Ödünç Hizmeti	15.04.2016-15.04.2019
TÜBİTAK-ULAKBİM	Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi	18.12.2014-

Akademik araştırmacılarımız için bilgiye ulaşmada köprü görevi gören kütüphanemiz tarafından, Ankara Üniversitesi ve TÜBİTAK ile ikili protokoller gerçekleştirilmiştir.

7.İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda Kütüphane Yönergemiz ve Rektörlüğün verdiği yetki çerçevesinde, yönetim ve iç kontrol işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonları tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. İhale ile alınan mal alımları ön mali kontrole tabi tutulmakta olup muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

8.Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Birimimizde yapılan iş ve işlemlerde kanun, yönetmelik, yönerge, resmi talimatlara vs. bağlı kalındığı için ölçme ve izleme, hesap verilebilirliğe de olanak sağlamaktadır.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

- I. Ulusal ve uluslararası bilgi kaynaklarına her an ve her yerden erişim sağlama yeterliliğine sahip AKÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'mızın amacı, mevcut bütçe imkânlarımız çerçevesinde ve bilgi teknolojilerinde yaşanan son gelişmeler kapsamında, kullanıcılarımızın güncel ve doğru bilgiye en hızlı ve en kolay yoldan erişmesini sağlamak.
- II. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, kütüphane hizmetlerine uygun, modern, engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği bir kütüphaneye sahip olmak.
- III. Bütçenin daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamak

Daire Başkanlığımız, belirlediği amaç doğrultusunda, Üniversitemizin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemeyi, her gün gelişip değişen yeni basılı ve elektronik yayınlarla zenginleşmeyi, her türlü bilgi gereksinimini karşılayacak personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle nitelikli bir bilgi merkezi olmayı hedeflemektedir.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 21: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ) EKLENEN- DÜŞÜLEN	HARCA MA	KBÖ'Y E GÖRE HARCA MA %	TBÖ'YE GÖRE HARCAMA %
38.44.09.06.08.2.0.0 0.2.06.1.6.03	500.000,00	1.016.450,14	1.011.51 4,49	203	99,51
38.44.09.06.08.2.0.0 0.2.06.1.6.01	500.000,00	103.549,86	103.214, 40	20,7	99,67
38.44.09.06.08.2.0.0 0.2.03.2.1.03		20.000,00	15.879,3 0		79,39
TOPLAM	1.000.000,0 0	1.140.000,00	1.130,60 8,19	113	99,17

Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda 2016 mali yılında mal ve hizmet alım giderleri bütçe imkânları çerçevesinde karşılanmıştır. Ödemeler, mali saydamlık, kaynakların etkin ve verimli kullanımı ilkeleri çerçevesinde gerçekleşmiştir. Yıl sonu harcamalarımıza baktığımızda gerçekleşme oranı yüzde doksan dokuz (%99)'dur.

Bilgi kaynaklarının çoğunun (elektronik yayın aboneliği) yurtdışından sağlanması nedeniyle kütüphanemizde de diğer üniversite kütüphanelerinde olduğu gibi kur riski ortaya çıkmaktadır.

2.Mali Denetim Sonuçları

2016 Yılında Birimimizde iç ve dış denetim gerçekleşmemiştir.

B- Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2016 yılı içerisinde misyon ve vizyon hedeflerimiz doğrultusunda değişik kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen Kütüphanecilik üzerine yapılan toplantılara katılım sağlanmıştır.

Birimimizin kalite güvencesinden sorumlu üyeleri Daire Başkanı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü'dür. Rektörlüğün verdiği yetki ve ilgili kanun, yönerge vs. ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Yatırım projeleri kapsamında birimimize tahsis edilen 1.000.000,00 (Birmilyon Türk Lirası) bütçeye ait detaylar aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Harcamalar amaç ve hedeflerimize göre yapılmıştır.

Kalite güvencesini ölçmek için kullanılan, iç paydaşlardan olan öğrenci ve idari personel anket sonuçlarına göre kütüphane memnuniyeti beklenen düzeyde olup, yine zemin katta bulunan öneri, istek ve şikâyet kutusu sürekli olarak Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilmektedir.

Tablo 22: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu

SEKTÖR	PROJE ADI VE NUMARASI	2016 YILI ÖDENEK (TL)		2016 YILI HARCAMASI (TL)	NAKDİ GERÇ. ORANI %		FİZİKİ GERÇEKLEŞME %
		PROGRAM ÖDENEK	REVİZE ÖDENEK		PRO G. ÖD. GÖRE	REVİZE ÖD. GÖRE	
EĞİTİM	Yayın Alımı Projesi 2016H031170	1.000,000,00		1.130,608,19	113		113

Tablo 23: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu

SEKTÖR	PROJE ADI VE NUMARASI	2016 YILI HARCAMASI (TL)	AÇIKLAMALAR
	Yayın Alımı 2016H031170	1.130,608,19	2016 Yılında yayın alımları projesi ile 3633 adet basılı yayın alımı, 28 adet farklı disiplinlerdeki veritabanlarının(e-kitap,dergi vs.) abonelikleri devam ettirilmiştir.
EĞİTİM	GENEL TOPLAM	1.130,608,19	

2.Performans Sonuçları

3.Diğer Hususlar

2016 yılında Üniversitemiz ve Anadolu Ajansı (AA) işbirliği ile Merkez Kütüphanemizin 2. katında yerel basında da ses getiren **“15 TEMMUZ MİLLİ DİRENİŞ UNUTMADIK UNUTTURMAYACAĞIZ”** konulu fotoğraf sergisi açılmıştır.

Fotoğraf sergisi öğrencilerin kütüphanemizi yoğun olarak kullandığı vize haftasında sergilenmiş ve bir hafta boyunca büyük ilgi görmüştür.



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Merkez Kütüphanemizde kullanılan sınıflama ve kataloglama sistemlerinin uluslararası standartlarda olması,
- ✓ Güvenlik sistemi ve kütüphane otomasyon sistemi kullanımında güncel teknolojinin takip edilmesi, ayrıca kütüphanede kullanıcıların işlemlerini kendilerinin yapmasına imkân sağlayan otomatik ödünç/iade istasyonu (Selfcheck) kullanılması,
- ✓ Kitap sayımını kolaylaştıran ve kitapların raf düzenini sağlayan RFID (Radyo Frekans) ile Tanımlama) kütüphane sisteminin 2016 yılında kütüphanemize kazandırılması,
- ✓ E- kaynak koleksiyonunun zenginliği,
- ✓ Diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyonun güçlü olması ve ilgili daire başkanlıklarının destekleri,
- ✓ Üniversite yönetiminin desteği,
- ✓ Geniş ortamda çalışma olanağı ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir bina olması,
- ✓ Kütüphane çalışma saatlerinin artırılması.
- ✓ Başkanlığımız personelinin birim içinde ve çalıştığı kuruma karşı aidiyet duygusu içinde hareket etmesi.

B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Engelli kullanıcılara engelli birimi oluşturulabilir, görme engelli kullanıcılarımız için sesli okuma cihazı ve Braille alfabesi çıkışlı yazıcı alınabilir,
- Merkez Kütüphanemizde oturma kapasitesi artırılabilir,
- Yıl içerisinde elektronik yayınların kullanımına yönelik eğitimler düzenlenerek maksimum fayda sağlanabilir,
- 2015,2016 ve 2017 yıllarında bütçemizin aynı olması; ancak belirtilen yıllarda döviz kurlarındaki %60 düzeyindeki artış mali yönden olumsuz etkilemektedir. Bütçemizin artırılması yönünde adımlar atılmalıdır.

C- DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız kullanıcıların eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak üzere vizyonumuz gereği, kullanıcı profilini de dikkate alarak kurumun ihtiyaçları ve araştırmacıların istekleri doğrultusunda, bilgi kaynaklarını sağlamak ve bunları kullanıcılara en kolay yoldan sunmakla görevlidir. Bu kapsam da;

- Araştırmacılarımızın ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynakları temin edilip kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.
- Ödünç verme, iade işlemleri yapılmıştır,
- Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri yapılmıştır,
- Kütüphane kaynaklarına kampüs dışından erişim sağlanmıştır,
- Kullanıcılara kütüphane kullanımı ve kaynakları ile ilgili oryantasyon eğitimleri düzenlenmiştir,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili duyurular yapılmıştır,
- Kitap ve süreli yayınların cilt işlemleri yapılmıştır,
- Kitap ve süreli yayın raflarının düzenlenmesi yapılmıştır,
- Kütüphane koleksiyonundaki kaynakların uluslararası standartlara göre sınıflama ve kataloglama işlemleri yapılmıştır,
- Kütüphaneye gelen yeni yayınlar duyurulmuştur,
- Bilgi kaynakları ile alakalı mesleki toplantılara katılımlar sağlanmış ve kütüphanecilik alanındaki gelişmeler sürekli olarak takip edilmiştir.
- Kullanıcılara araştırmalarına yardımcı olmak için internet kullanımı hizmeti sunulmuştur,
- Nadir eserlerin taraması yapılmış olup kütüphanemiz web sitesi üzerinden araştırmacılarımızın hizmetine sunulmuştur.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2015 - 2016 eğitim-öğretim yılında kütüphane koleksiyonu, kataloglama hizmetleri, kullanıcı hizmetleri, otomasyon ve güvenlik sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirilmiştir.

- Grup çalışma odalarının sayısı ve oturma kapasitelerinin artırımına yönelik ilgili diğer daire başkanlıklarıyla ortak çalışmalar yapılmalıdır.
- Engelli kullanıcılar için kullanım kolaylığı sağlayacak düzenlemelerin yapılması, binanın fiziksel eksikliklerinin giderilmesi yönünde (ısınma,çatı,vs.) çalışmalar yapılması gerekmektedir.
- Yeni başlayan öğrencilere yönelik oryantasyon programları için ilgili fakültelerle yapılacak gerekli işbirliğiyle kütüphane kullanımı daha etkin hale getirilmelidir,
- Kütüphane bilgi kaynaklarındaki maliyetlerin artış hızı ile bütçenin doğru oranda artmaması ve döviz kurlarındaki yukarı yönlü dalgalanmalar kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2017 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut elektronik yayın aboneliklerinin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve ihalelerin zamanında gerçekleştirilebilmesi için gereklidir.

Bu gerekçelerle; birimimizin ilke, misyon ve vizyonu doğrultusunda zengin ve güncel koleksiyonun devamı için yeterli bir bütçe ile güçlü yönümüzün sürdürülebilmesi zayıf yönlerimizin ise güçlendirilebilmesi sağlanmalıdır.

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Afyonkarahisar-06.02.2017)

Mustafa AKYÜZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.

EK – 2

BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ

Fatma ÇAKIR
Şube Müdürü

Şerif ALİ TOKER
Şube Müdürü V.

F. Zehra KÜNDEYİ
Uzman

Şerife ÇAKIN
Kütüphaneci

Ayşe BAŞHAN
Bilgisayar İşletmeni