



**T.C.**

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU – 2017**

## İçindekiler Tablosu

<b>HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU</b>	<b>5</b>
<b>I – GENEL BİLGİLER</b>	<b>6</b>
<b>A- Misyon ve Vizyon</b>	<b>6</b>
<b>B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<b>6</b>
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler</b>	<b>7</b>
1.Tarihsel Gelişim	7
2.Örgüt Yapısı	8
3.Fiziksel Yapı	9
3.1. Taşınmazlar	100
3.2.Taşınırlar	121
4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	121
4.1. Yazılım Kaynakları	123
4.2. Donanım Kaynakları	134
4.3. Kütüphane Kaynakları	145
4.3.1 Elektronik Kaynaklar	145
4.3.1.1 Basılı Ve Satın Alınan Kaynaklar	177
5- İnsan Kaynakları	188
5.1. Personel Sayıları	188
5.2. Çalışanların Demografik Özelliklere Göre Dağılımı	199
5.3. Personel Eğitim Bilgileri	20
6. Sunulan Hizmetler	231
6.1. Kültür Hizmetleri	231
6.1.1. Araştırmacılara Yönelik Hizmetler:	231
6.1.2.Teknik Hizmetler	253
6.1.3.Kullanıcı Eğitimleri	263
6.1.4.Sürelî Yayınlar ve Tez –Proje Bölümü	263
6.1.5.Referans Bölümü	264
7.İç Kontrol Sistemi	274
8.Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği	274
<b>II – AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>276</b>
<b>III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>286</b>
<b>A- Mali Bilgiler</b>	<b>286</b>
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	286
2.Mali Denetim Sonuçları	286
<b>B- Performans Bilgileri</b>	<b>287</b>
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	287
2.Performans Sonuçları	308
3.Diğer Hususlar	308

<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> -----	<b>309</b>
<b>A- GÜÇLÜ YÖNLER</b> -----	<b>309</b>
<b>B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER</b> -----	<b>319</b>
<b>C- DEĞERLENDİRME</b> -----	<b>319</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> -----	<b>30</b>
<b>EK - 1</b> -----	<b>31</b>
<b>EK - 2</b> -----	<b>342</b>

## TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları Tablosu	10
Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları Tablosu	11
Tablo 3: Taşınır Malzeme Verilerine İlişkin Tablo	12
Tablo 4: Taşıt Sayılarına İlişkin Tablo	12
Tablo 5: Yazılımlara İlişkin Kaynaklar Tablosu	12
Tablo 6: Teknolojik Kaynakların Sayıları İtibariyle Dağılımı Tablosu	13
Tablo 7: Mal Alımı Suretiyle Edinilen Elektronik Veri Tabanları Tablosu	14
Tablo 8: Üniversite Mülkiyetinde Bulunan Kütüphane Kaynakları	177
Tablo 9: Merkez Kütüphaneye Sağlanan Kitaplar 2016	187
Tablo 10: Personel Sayıları Tablosu	188
Tablo 11: Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı Tablosu	19
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı Tablosu	209
Tablo 13: Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu	209
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Sayı ve Oranları Tablosu	21
Tablo 15: Personel Hizmet İçi Eğitim ve Seminer Tablosu	20
Tablo 16: Merkez Kütüphane İstatistik Bilgiler Tablosu 2016	231
Tablo 17: Kütüphane Kullanım Alan Bilgileri	242
Tablo 18: Kütüphane Üye Sayıları	253
Tablo 19: İkili Protokoller/ Sözleşmeler	264
Tablo 20: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu	286
Tablo 21 Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu	297
Tablo 22: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu	297

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2017 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 hizmetleri, “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü” ve “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü” olmak üzere 2 ayrı alt birim tarafından sürdürülmektedir.

Dünya ve ülkemizde kütüphanecilik alanındaki son gelişmeleri değerlendirerek, ilgili mevzuata ve 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, 1992 yılında yürürlüğe giren “3837 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun” ile kurulmuştur. Kütüphane hizmetleri, üniversitenin kurulduğu günden bugüne kadar değişik alanlarda sürdürülmüştür.

Başlangıçta henüz kampüs yapılaşmasının olmaması nedeniyle şehir merkezinde Üniversiteye bağlı faaliyet gösteren Atatürk Kültür Merkezi’nde büro olarak oluşturulmuş, daha sonra şehrin muhtelif yerlerinde faaliyet göstermiştir. 1999 yılında Ali Çetinkaya Kampüsü’nün kurulmasıyla kampüse taşınan kütüphane “Merkez Kütüphane” kimliği verilerek merkezileştirilmiştir. Öğretim elemanı, personel 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 binasına taşınmış ve hizmetlerini buradan sürdürmeye devam etmektedir.

Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Merkez Kütüphane Binası, 7.820,22 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. Aynı anda 1071 okuyucuya hizmet verebilme potansiyeline sahip binada, akademisyenlere yönelik 16 kişilik tam donanımlı çalışma odası, 66 kişi kapasiteli öğrenci çalışma odaları, 108 kişilik seminer 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.

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

### Basılı yayın koleksiyonunda;

150.297 adet basılı kitap

1.140 tür basılı dergi

3.268 adet basılı tez

1.708 Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)

### Elektronik yayın kapsamında;

40 adet veri tabanı aboneliği ile

58.374 elektronik dergi

4.142.511 elektronik kitap

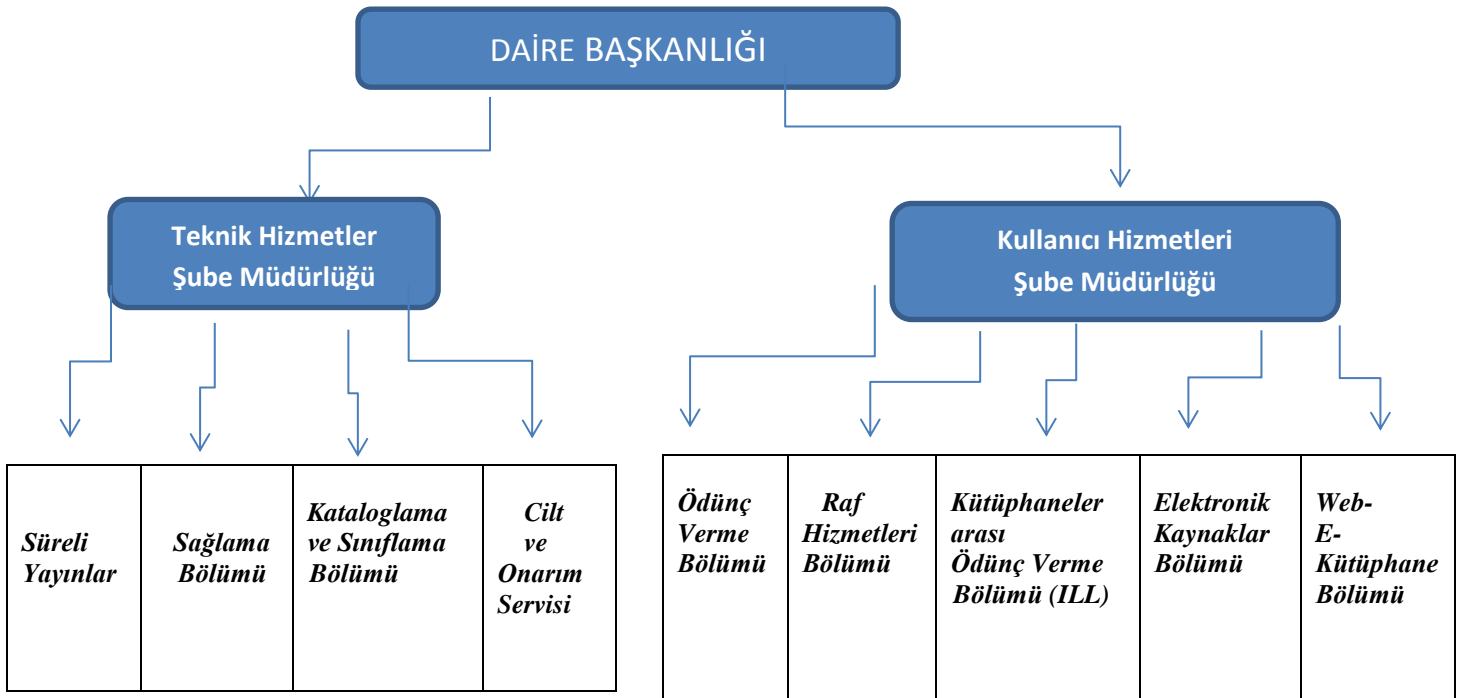
4.000.000 elektronik tez

3.341 e-standart

1.696 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 m<sup>2</sup>'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 –çıkıtı servisi, kısmi zamanlı çalışan öğrenci odası, Otomatik Ödünç-İade Makineleri (2 adet), tarama bilgisayarları ve depolar bulunmaktadır.



**Birinci Kat:** Okuma salonu, grup çalışma odası (1 adet), süreli yayınlar ve tez-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) ve depolar bulunmaktadır.



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



### **B-Tıp Fakültesi Kütüphanesi**

Ali Çetinkaya Kampüsünde Başkanlığımıza bağlı şube kütüphanesi olarak; 150 oturma kapasitesi ile ve ağırlıklı olarak sağlık alanında olmak üzere 6.095 adet kitap ile hizmet vermektedir.

### **C-İslami İlimler Fakültesi Kütüphanesi**

Ahmet Karahisari Kampüsünde, Başkanlığımıza bağlı şube kütüphanesi olarak; 47 oturma kapasitesi ile ve ağırlıklı olarak dini kitaplar olmak üzere 9.902 adet kitap ile hizmet vermektedir.

### **3.1. Taşınmazlar**

**Tablo 1:** Personel Hizmet Alanları Tablosu

	<b>SAYI (ADET)</b>	<b>ALAN (m<sup>2</sup>)</b>	<b>KULLANICI SAYISI</b>	<b>ODA BAŞINA DÜŞEN</b>	<b>PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN MİKTARI</b>
--	------------------------	---------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	---

				<b>PERSONEL SAYISI</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Personel Çalışma Odası	12	510,75	--	0,8	34,05
Personel Servis Odası	--	--	--	--	--
<b>TOPLAM</b>	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

<b>Kütüphane Kullanım Alan Bilgileri</b>				
Alan Adı		Sayısı	Oturma Kapasitesi	Alanı (m <sup>2</sup> )
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	150	390
Toplam			1.273	8.393,22

	<b>SAYI (ADET)</b>	<b>ALAN (m<sup>2</sup>)</b>
Konferans Salonu	1	131,37
Toplantı	1	79,52

Salonu		
Kitap Depo/ Cilt	1	125,13
Mescit	2	68,24
Fotokopi- Kırtasiye	1	34,62
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>438,88</b>

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
253-Tesis, Makine ve Cihazlar	8	<b>42.830,81 TL</b>
254-Taşıtlar	2	<b>1.104,48 TL</b>
255-Demirbaşlar	133.010	<b>2.827.234,84TL</b>

**Tablo 4:** Taşıtların Sayılarına İlişkin Tablo

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

Birimimizde taşınır ve taşınmaz mali kaynakların yönetimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu'na dayalı olarak harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, taşınır kontrol ve taşınır kayıt görevlileri 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
--	-------------	----------------

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

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

DSpace@AKU, Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesindeki 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” çıkartılarak Üniversitemiz kaynakları zaman ve mekân sınırı olmaksızın kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır.

#### 4.2. Donanım Kaynakları

**Tablo 6:** Teknolojik Kaynakların Sayıları İtibariyle Dağılımı Tablosu

<b>TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b>	<b>ADET</b>
Masaüstü Bilgisayar	123
Dizüstü Bilgisayar	3
Tablet Bilgisayar	11
Cep Bilgisayarı	--
Projeksiyon	2
Slayt Makinesi	--
Akıllı Tahta	--
Mikroskoplar	--



Yazıcı	16
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	2
Faks	1
Sunucular	2
Yazılımlar	--
Tepegöz	--
Episkop	--
Barkot Okuyucu	3
Baskı Makinesi	--
Fotoğraf Makinesi	--
Kameralar	31
Televizyonlar	5
Müzik Setleri	3
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	<b>203</b>

Teknolojik kaynakların kullanım alanı ile ilgili olarak 12 adet tarama bilgisayar, 62 adet e-kütüphane ve multimedya odasında bulunan bilgisayarlar ve akademik çalışma odalarındaki 10 adet bilgisayar olmak üzere toplam 84 adet bilgisayar ile akademik çalışma odasında bulunan 2 adet yazıcı kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. 10 adet tablet bilgisayar da tüm üye kullanıcılarımıza kütüphanemiz içinde kullanmaları için 4 saat süreyle ödünç verilmektedir. Kütüphanemizde bulunan tarayıcı cihazımızla da nadir eserlerin taramasına devam edilmektedir.

### 4.3. Kütüphane Kaynakları

#### 4.3.1 Elektronik Kaynaklar

**Tablo 7:** Mal Alımı Suretiyle Edinilen Elektronik Veri Tabanları Tablosu

	E-KAYNAKLAR	E-Kitap	E-Dergi	Konferans	Standart	E-Tez	Diğer	Yıllık Kullanım (İndirilen Doküman)
1	BMJ Online Journals (Ekual)		27				Arşiv (2007-2009)	336
2	CAB (Ekual)		736					290
3	Ebscohost (Ekual)		12.544					18.826
4	Emerald (Ekual)		309					2.924
5	IEEE (Ekual)		413	1.220	3.341			2.407
6	Ithenticate (Ekual)						İntihal analiz	2.422

							makale	
7	Mendeley						Referans Yön.Sistemi	68
8	Ovid-LWW (Ekual)		474					1.698
9	Scimedirect (Ekual)		2.318					67.843
10	Scopus (Ekual)						Atıf Tarama	10.231
11	Springerlink (Ekual)		2.248					10.794
12	Taylor&Francis (Ekual)		2.191					6.337
13	Web of Science (Ekual)						Atıf Tarama	30.022
14	ASCE Library		36	446				644
15	ASME Digital Library		26	30				290
16	Clinical Key (Elsevier)	1.100	650					2.302
17	Ebsco E-Book Academic Collection	120.000						1.658
18	Hein Online		1.800					896
19	Hiperkitap e-kitap Veritabanı	15.000						1.783
20	İdealonline Süreli Yayın Veritabanı		339					1.128
21	JSTOR		359					3.405
22	RSC		40					504
23	SAGE		909				Arşiv+Günce 1	2.367
24	SOBİAD		362					1.135
25	Wiley Journals		1.413					8817
26	World Ebook Library	4.000.00 0						681

27	Bone and Joint Journal		1					57
28	CABI VetMed Resource		3.000					441
29	Kazancı İctihat-Mevzuat-Hukuk Eserleri Bilgi Bankası						Mevzuat Hukuk Bankası	21.236
30	Kluwer Law Online Library		21					Heinonline içinde
31	Medline Complete		2.534					1.689
32	ProQuest Central		24.800					1870
33	ProQuest Digital Dissertation and Thesis Global					4.000.000		1429
34	Türkiye Atıf Dizini		393					441
35	UptoDate		430					4688
36	İktisat, İşletme ve Finans Dergisi		1				Arşiv	Arşiv
37	Ebrary E-Books	67						Satın(arşiv )
38	Ebsco E-Books	1.100						Satın(arşiv )
39	Elsevier E-Books	956						Satın(arşiv )
40	Elsevier E-Books (Freedom Modeli)	3.806						3937
41	Gale Reference Library (GVRL platform)	24						Satın(arşiv )
42	IEEE MIT E-Books Library	458						Satın(arşiv )
	<b>TOPLAM</b>	<b>4.142.511</b>	<b>58.374</b>	<b>1.696</b>	<b>3.341</b>	<b>4.000.000</b>		



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

Kütüphanemizin güçlü yanlarından olan elektronik kaynaklar koleksiyonu, 2016-2017 eğitim-öğretim yılında da mevcut aboneliklerin yenilenmesi ve yeni eklenen veritabanları ile üniversitemizin geniş bir kullanıcı kesimine hizmet vermeye devam etmiştir. 2017 yılında aboneliği devam eden veritabanı sayımız yazılımsal programlar dâhil 27+13 (EKUAL) olmak üzere toplamda 40'dır. Detaylı yayın listemiz Tablo 7'de gösterildiği gibidir.

2017 yılında Başkanlığımız tarafından satın alma işlemleri tamamlanan Springer E-Books 2015-2017 tüm koleksiyon 25.734 adet e- kitap ve Elsevier E-Books Freedom Koleksiyon (2013-2017) kitapları 4.283 adet e- kitap olarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

#### **2017 yılında aboneliği iptal edilen veritabanları:**

1. JAMA
2. Ebrary Academic Complete

#### **2017 yılında eklenen veritabanları:**

- 1- Elsevier Freedom E- Kitap (2012-2016)
- 2- ProQuest Central

#### **4.3.1.1 Basılı Ve Satın Alınan Kaynaklar**

**Tablo 8:** Üniversite Mülkiyetinde Bulunan Kütüphane Kaynakları

<b>Kütüphane Bilgi Kaynakları (Basılı)</b>			
Merkez Kütüphane	Basılı Yayınlar	Adet	127.072
	Basılı Süreli Yayınlar (Dergiler)	Çeşit	1.140
	Tezler	Adet	3.268
	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)	Adet	1.708

	Nadir Eserler (Matbu)	Adet	1.055
	Nadir Eserler (El Yazması)	Adet	57
İslami İlimler Fakültesi (Şube)	Basılı Yayınlar	Adet	9.902
Tıp Fakültesi (Şube)	Basılı Yayınlar	Adet	6.095
	<b>TOPLAM</b>	Adet	<b>150.297</b>
<b>Kütüphane Bilgi Kaynakları (Elektronik)</b>			
Merkez Kütüphane	E-kitap	Adet	4.142.511
	E-dergi	Adet	58.374
	E-tez	Adet	4.000.000
	<b>TOPLAM</b>	Adet	<b>8.200.885</b>

**Tablo 9:** Merkez Kütüphaneye Sağlanan Kitaplar 2017

<b>SATIN Alınan (doğrudan temin)</b>	<b>1186</b>
<b>BAĞIŞ Olarak Gelen Kitaplar</b>	<b>2302</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>3488</b>

Merkez Kütüphanesine 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi doğrudan temin yolu ile **1186** adet basılı kitap alımı yapılmıştır. Ayrıca 2302 adet yayın bağış yolu ile gelmiş olup bütün kitapların teknik işlemleri tamamlanarak toplamda 3488 adet kitap koleksiyona dahil edilmiştir. Ayrıca abone olduğumuz **92** adet dergi çeşidi (sürelî yayınlar) okuyucu hizmetine sunulmuştur.

**900** adet eski eserin dijitalleştirme aşaması bitirilerek kullanıcıların hizmetine elektronik olarak sunulmuş olup, kalan eski eserler için çalışmalar devam etmektedir.

## 5- İnsan Kaynakları

### 5.1. Personel Sayıları

**Tablo 10:** Personel Sayıları Tablosu

	<b>BİRİMDE KADROLU ÇALIŞAN SAYISI</b>	<b>BAŞKA BİRİMLERE /KURUMLAR A GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL</b>	<b>BAŞKA BİRİMLERDEN /KURUMLARDA N GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI</b>	<b>FİİLEN ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI</b>

		SAYISI		
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	--	1	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--
Teknik Hizmetler Sınıfı	4	--	--	4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	1	--	3
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
<b>TOPLAM</b>	16	1	3	16

Başkanlığımızda ayrıca 4 şirket elemanı ( 1'i büro personeli 3'ü temizlik görevlisi ) ve 46 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 YAŞ	26–30 YAŞ	31–35 YAŞ	36–40 YAŞ	41–50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ**

Kişi Sayısı	1	4	3	4	3	1	16	35
<b>ORAN %</b>	0,0625	0,25	0,1875	0,25	0,1875	0,0625		%100

Personelin yaş aralığına baktığımızda çoğunluğu genç ve orta yaş aralığındadır. Başkanlığımız dinamik bir personel yapısına sahiptir.

**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	TOPLAM
Personel Sayısı	7	0	3	2	2	1	1	16
<b>ORAN (%)</b>	0,4375	0	0,1875	0,125	0,125	0,0625	0,0625	%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	0,3333	5	0,5	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--		--		--
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0,3333	2	0,2	4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--		--		--
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	0,1666	2	0,2	3
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	0,1666	1 Öğr. Gör.	0,1	2
<b>TOPLAM</b>	6	%100	10	%100	16

**Tablo 14:** Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Sayı ve Oranları Tablosu

	İLK ÖĞRETİM	ORTA ÖĞRETİM	ÖN LİSANS	LİSANS	LİSANS ÜSTÜ	TOPLAM
Personel	3	1	2	9	1	16
<b>ORAN (%)</b>	<b>0,1875</b>	<b>0,0625</b>	<b>0,125</b>	<b>0,5625</b>	<b>0,0625</b>	<b>%100</b>

Başkanlığımızda 4 tanesi Teknik Hizmetler Sınıfı kadrosunda, 1 tanesi uzman kadrosunda olmak üzere 5 tane kütüphaneci çalışmaktadır. Bu personeller ağırlıklı olarak eğitim gördükleri bölüm ile alakalı işlerde hizmet vermektedirler.

### 5.3. Personel Eğitim Bilgileri

**Tablo 15:** Personel Hizmet İçi Eğitim ve Seminer Tablosu

ADI SOYADI	TARİH	EĞİTİM YERİ	KONUSU	EĞİTİM SÜRESİ	TOPLAM SÜRE
Mustafa AKYÜZ	20-22/02/2017	Antalya	Elektronik kaynak lisanslama modelleri konulara özel elektronik kaynakların değerlendirilmesi	3 gün	24 gün
	05-08/04/2017	Antalya	Üniversite kütüphanelerinin elektronik yayın ihtiyaçlarını karşılamak	4 gün	
	25-26 Eylül 2017	Nevşehir	Türkiye'deki tıp kütüphaneciliği konularını değerlendirmek	2 gün	
	29 Eylül 01 Ekim	Kütahya	ADIM Üniversiteleri	3 gün	

	2017	a			
	17-19/10/2017	Antalya	Kütüphanelerin akademik kaynak ihtiyaçları yeni ve var olan kaynaklara ait güncel bilgilendirmeler yapılması	3 gün	
	28-29/10/2017	Eskişehir	Akademik Kütüphanelerde görev yapan yöneticilerin elektronik kaynaklar konusundaki bilgi ve tecrübelerini artırmak	2 gün	
	06-09/11/2017	Antalya	Kullanılmakta olan yordam kütüphane bilgi belge otomasyon programının daha verimli kullanılmasına yönelik eğitim verilmesi	4 gün	
	23-26/11/2017	Antalya	Üniversite kütüphane koleksiyonları gelişimi bilgi kaynaklarının son kullanıcıya aktarılması	3 gün	
Ş. Ali TOKER	20-22/02/2017	Antalya	Elektronik kaynak lisanslama modelleri konulara özel elektronik kaynakların değerlendirilmesi	3 gün	6 gün
	24-26/10/2017	İzmir	Yeni nesil kurumsal arşivler ve açık eğitim kaynakları gibi konularda bilgi sunmak	3 gün	
Mehmet	11-	Ankara	Bilgi hizmetleri, bilgi ekonomisi toplu kataloglar gibi konularda paydaşları	3 gün	3 gün

KARATA Ş	14/10/20 17		biraraya getirmek ve bu konuda farkındalığı artırmak		
Kubilay SOYGÜD ER	14- 15/09/20 17	İstanbul	Kataloglama ve bilgiye erişim konusunda yaşanan sorunları ele almak	2 gün	6 gün
	06- 09/11/20 17	Antalya	Kullanılmakta olan yordam kütüphane bilgi belge otomasyon programının daha verimli kullanılmasına yönelik eğitim verilmesi	4 gün	

Başkanlığımız personelinin bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla ve kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için tabloda belirtilen toplantılara katılımları gerçekleşmiştir.

## 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 2017

İşlemler	Adet
Aktif Üye Sayısı	22.178
Gelen Kullanıcı Sayısı (Yıllık)	350.147
Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	55.878
Kitap Süresi Uzatma Sayısı (Web-Yıllık)	14.317
Haftalık Ortalama Çalışma Süresi (Saat)	67

* KİTS ile Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	<b>54</b>
* KİTS ile Talep Edilen Kitap Sayısı (Yıllık)	<b>26</b>
** TÜBESS ile Getirilen Yayın Sayısı (Yıllık)	<b>24</b>
** TÜBESS ile Gönderilen Yayın Sayısı (Yıllık)	<b>16</b>
* 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 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. 2017 yılında görme engelli kullanıcılarımıza yönelik Braille kabartma yazıcı temin edilmiştir. Aynı zamanda Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı (GETEM) ile yapılan protokol gereği görme engelli kullanıcılarımız sesli kitaplardan yararlanabilmektedir.

**Tablo 17:** Kütüphane Kullanım Alan Bilgileri

<b>Kütüphane Kullanım Alan Bilgileri</b>				
Alan Adı		Sayısı	Oturma Kapasitesi	Alanı (m <sup>2</sup> )
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	150	390
Toplam			<b>1.273</b>	<b>8.393,22</b>



## **Ödünç Verme Hizmeti:**

Üniversitemizin tüm öğrencileri ile akademik ve idari personelimiz üniversite kimlik kartıyla başvurup “Kütüphane Üye Formu” nu doldurarak üye olabilir ve ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler. Ayrıca Üniversitemizin yaptığı protokol gereği 2017 yılında Afyonkarahisar İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün belirlediği 5 Ortaöğretim Kurumunun öğrencilerine kitap ödünç hizmeti verilmektedir.

Kullanıcılarımız otomatik ödünç/iade istasyonları (Selfcheck) sayesinde işlemlerini daha hızlı bir şekilde yapabilmektedir.

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

Kütüphanemizin ödünç verme ile ilişkili olarak sunduğu bir başka hizmet de rezerv (ayırma) hizmetidir. Kullanıcılar başkası tarafından ödünç alınan herhangi bir materyali kütüphane web sayfasından kendi adına ayırabilir. Ayırılmış materyal kütüphaneye iade edildiğinde, kullanıcıya materyali alması için e-mail ile bir uyarı notu gönderilir. Ayırılan materyal 3 gün içinde Kütüphane Ödünç Verme Servisinden alınmalıdır.

**Tablo 18:** Kütüphane Üye Sayıları

<b>Aktif Üye (Gruba Göre)</b>	<b>Sayısı</b>
Akademik Personel	771
İdari Personel	271
Öğrenci (Lisans, Önlisans, Yüksek Lisans, Doktora)	21.136
<b>TOPLAM</b>	<b>22.178</b>

## **Kitap Geciktirme Bedelleri**

2017 yılında toplam 30.472,00 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 araştırmada yardımcı olmak üzere basılı ve elektronik türdeki yayınlar satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmektedir. Sağlanan bu materyaller çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemine (LC Sınıflama Sistemi) göre düzenlenip 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.

- ✓ PROQUEST Firması tarafından 10.11.2017 tarihinde “Kütüphane Kaynakları En Etkin Nasıl Kullanılabilir?” Konulu Eğitim Semineri Verilmiştir

### 6.1.4. Süreli Yayınlar ve Tez –Proje Bölümü

Satın alma veya bağış yoluyla temin edilen süreli yayınlar ödünç verilemeyen kaynaklardır. Süreli yayınlar kapsamında 2017 yılı için 92 çeşit basılı dergi aboneliği yapılmıştır. Cilt bütünlüğü sağlanmış süreli yayınların ve yıpranmış, onarımı gereken kitapların büyük bir bölümü kütüphanemizde bulunan cilt makinesi ile ciltlenerek yüksek maliyetli bir işin çok daha düşük maliyetle yapılması sağlanmıştır.

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:** 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-
Boğaziçi Üniversitesi	Görme Engelli Kullanıcıların Sesli Kitap Hizmetinden Yararlanması	15.10.2017-

Akademik araştırmacılarımız ve öğrencilerimiz için bilgiye ulaşmada köprü görevi gören kütüphanemiz, ikili protokollerle hizmet çeşitliliğini arttırmaktadır.

## 7.İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda Kütüphane Yönergemiz ve Rektörlüğün verdiği yetki çerçevesinde, yönetim ve iç kontrol işlemleri 5018 sayılı İç Kontrol Kanununa uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme yetkilisi ve satın alma komisyonları tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. İhale İle alınan mal alımları ön mali kontrole tabi tutulmakta olup muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul işlemlerine dair yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi 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. Mevcut bütçe imkânları 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 merkez kütüphane binasına sahip olmak,
- III. Bütçenin daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamaktır.

Daire Başkanlığımız, belirlediği amaç doğrultusunda, Üniversitemizin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemeyi, her gün gelişip ilerleyen 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 19: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ) EKLENEN- DÜŞÜLEN	HARCAMA	KBÖ'YE GÖRE HARCAMA %	TBÖ'YE GÖRE HARCAMA %
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.06.1.6.03	750.000,00	<b>1.229.450,00</b> (Eklenen)	1.224.650, 86	%163	<b>99,60</b>
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.06.1.6.01	250.000,00	<b>20.550,00</b> (Düşülen)	20.006,65	%8	<b>97,35</b>
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.03.2.1.03		<b>17.100,00</b>	16.804,00		<b>98,27</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1.000.000, 00</b>	<b>1.267.100,00</b>	<b>1.261.461, 51</b>	<b>%126</b>	<b>99,56</b>

Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda 2017 mali yılında mal ve hizmet alım giderleri bütçe imkânları çerçevesinde karşılanmıştır. Ödemeler, mali saydamlık, kaynakların etkin ve verimli kullanımı ilkeleri çerçevesinde gerçekleşmiştir. Yıl sonunda harcamalarımıza baktığımızda toplam bütçe ödeneğine göre gerçekleşme oranı %99,56'dır.

Bilgi kaynaklarının çoğunun (elektronik kaynaklar) yurtdışı kaynaklı olması nedeniyle kütüphanemizde de diğer üniversite kütüphaneleri gibi dışa bağımlı yayın alımı göze çarpmaktadır. Yurtdışı fiyat artışları ve döviz kurlarındaki artışlar nedeniyle elektronik yayın alımları kalemine aktarmalarla birlikte bütçedeki ödemelerin büyük bir çoğunluğu elektronik yayın alımlarına yapılmaktadır.

#### 2.Mali Denetim Sonuçları

2017 Yılında Birimimizde iç ve dış denetim gerçekleşmemiştir.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2017 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 Okuyucu Hizmetleri 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. Amaç ve hedeflerimize göre harcamalar 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 şikayet kutusu sürekli olarak Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilmektedir.

**Tablo 20:** Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu

SEKTÖR	PROJE ADI VE NUMARASI	2017 YILI ÖDENEK (TL)		2017 YILI HARCAMASI (TL)	NAKDİ GERÇ. ORANI %		FİZİKİ GERÇE KLEŞME %
		PROGRAM ÖDENEK	REVİZE ÖDENEK		PROG. ÖD. GÖRE	REVİZE ÖD. GÖRE	
EĞİTİM	Yayın Alımı Projesi 2017H032170	1.000,000,00		1.244.657,51	124		124

**Tablo 21:** Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu

SEKTÖR	PROJE ADI VE NUMARASI	2017 YILI HARCAMASI (TL)	AÇIKLAMALAR
	Yayın Alımı 2017H032170	1.244.657,51	2017 Yılında yayın alımları projesi ile 1186 adet basılı yayın alımı, 28 adet farklı disiplinlerdeki veritabanlarının (e-kitap,dergi vs.) satın alımı ve abonelikleri devam ettirilmiştir.
EĞİTİM	<b>GENEL TOPLAM</b>	1.244.657,51	

## 2.Performans Sonuçları

## 3.Diğer Hususlar

2017 Yılında 53. Kütüphaneler haftası etkinlikleri kapsamında, halk ve öğrencilerin katılımıyla “81 İilde Kitap Okuyoruz” etkinliği kapsamında “İnsan Her Yerde Okur” sloganı ile Anıtpark'ta kitap okuma etkinliğine katıldık. Ayrıca “Kitap Boşlukları Doldurur” temasıyla Merkez Kütüphane önünde kitap okuma etkinliği gerçekleştirildi. Kütüphanemizden en fazla kitap olarak istifade eden öğrenciler çeşitli hediyelerle ödüllendirilmiştir.



## 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 Frekansı ile Tanımlama) kütüphane sisteminin kütüphanemize kazandırılması,
- ✓ E- kaynak koleksiyonunun zenginliği,

- ✓ Üniversite yönetiminin desteği,
- ✓ Geniş ortamda çalışma olanağı ve geliştirmeye uygun büyüklükte bir bina olması,
- ✓ Kütüphane çalışma saatlerinin arttırılmasıdır.

## **B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER**

- Engelli kullanıcılara engelli birimi oluşturulabilir.
- Merkez Kütüphanemizde oturma kapasitesi arttırılabilir.
- Yıl içerisinde elektronik yayınların kullanımına yönelik eğitimler düzenlenerek maksimum fayda sağlanabilir.
- Yayın alımlarındaki artan maliyetler, artan kullanıcı istekleri ve döviz kurundaki artışlar dikkate alındığında bütçemize desteğin devamı gerekmektedir.

## **C- DEĞERLENDİRME**

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

- Araştırmacılarımızın ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynakları temin edilip kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur,
- Ödünç verme, iade işlemleri yapılmıştır,
- Kütüphanelerarası 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 kataloglama ve sınıflaması 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 zaman ve mekan sınırı olmaksızın araştırmacılarımızın hizmetine sunulmuştur,
- Ödünç verdiğimiz kütüphane kaynaklarının geri dönüşündeki problemleri ortadan kaldırmak amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iş birliği içinde kütüphane otomasyon programımız ve öğrenci bilgi sistemi (OBİS) programında gerekli düzenlenmeler yapılmış olup pozitif yönde geri dönüşler olmuştur.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2016 - 2017 eğitim-öğretim yılında kütüphane koleksiyonu, kataloglama hizmetleri, kullanıcı hizmetleri, otomasyon sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirilmiştir.

- Grup çalışma odalarının sayısı ve oturma kapasitelerinin artırımına yönelik ilgili diğer daire başkanlıklarıyla ortak çalışmalar yapılması ve ortak çalışma alanlarının kapasitesinin artırılması sağlanmalıdır.
- Binanın fiziksel eksikliklerinin giderilmesi yönünde (ısınma, çatı vs.) çalışmalar yapılması hizmet kalitesini daha da artıracaktır.
- Normal mesai dışı saatlerde kütüphanenin açık bulundurulması uygulamasının mevcut personel ile yürütülmesi halinde izin karşılığı değil ücret karşılığı olması gerekmektedir.

Bu gerekçelerle; kurumumuzun 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 sağladığını 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-16.02.2018)

Mustafa AKYÜZ  
Kütüphane Ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı V.

**BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ**

**Mustafa AKYÜZ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Daire Başkanı V.  
Başkan

**Fatma ÇAKIR**  
Şube Müdürü  
Üye

**Şerif Ali TOKER**  
Şube Müdürü V.  
Üye

**F. Zehra KÜNDEYİ**  
Uzman  
Üye

**Şerife ÇAKIN**  
Kütüphaneci  
Üye