

KÜTÜPHANE
VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

2019 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

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 ve İslami İlimler Fakültesi şube kütüphanesiyle beraber hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru ve güvenilir verilere dayanılarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre hazırlanmıştır.

Mustafa AKYÜZ
Harcama Yetkilisi

İÇİNDEKİLER	
HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1.3.1. Tarihsel Gelişim	3
1.3.2. Örgüt Yapısı	4
1.3.3. Fiziksel Yapı	5
1.3.3.1. Taşınmazlar	5
1.3.3.2. Taşınırlar	8
1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
1.3.5. İnsan Kaynakları	9
1.3.6. Sunulan Hizmetler	11
1.3.6.1. Araştırmacılara Yönelik Hizmetler	11
1.3.6.2. Bilgi Hizmetleri	15
1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
2. AMAÇ VE HEDEFLER	19
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	19
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	19
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
3.1. MALİ BİLGİLER.....	19
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	19
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları	20
3.1.2.1. Dış Denetim.....	20
3.1.2.2. İç Denetim	20
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	21
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	21
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	21
4.3. DEĞERLENDİRME	22
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	24
EK-2: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ	25

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Kütüphane Hizmet Alanları	7
Tablo 2: Personel Hizmet Alanları	7
Tablo 3: Diğer Hizmet Alanları.....	7
Tablo 4: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları	8
Tablo 5: Taşıt Sayıları	8
Tablo 6: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	8
Tablo 7: Teknolojik Kaynaklar	9
Tablo 8: Personel Sayıları	9
Tablo 9: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	10
Tablo 10: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	10
Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı	10
Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	10
Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri.....	11
Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri.....	11
Tablo 15: İhalelere İlişkin Bilgiler	13
Tablo 16: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	13
Tablo 17: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	14
Tablo 18: İkili Protokol ve Sözleşmeler	14
Tablo 19: Basılı ve Elektronik Bilgi Kaynakları	15
Tablo 20: Elektronik Bilgi Kaynakları	15
Tablo 21: Kütüphane İstatistik Bilgileri	18
Tablo 22: Bilimsel Yayınlar	18
Tablo 23: Bütçe Uygulama Sonuçları	19
Tablo 24: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları	20
Tablo 25: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları	20
Tablo 26: Performans Bilgileri	21

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

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.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı bir idari birim olan Daire Başkanlığımızın ilgili mevzuatın öngördüğü sınırlar çerçevesinde yürüttüğü başlıca görevleri 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.

Kütüphane hizmetleri "İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü", "Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü" ve "Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü" olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

1. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığının yazı işleri, satın alma işlemleri, bütçe planlaması, taşınır işlemleri, stratejik planlama, bakım onarım işlemleri, bina temizliği ve güvenlik gibi idari ve mali işleri ile ilgili her türlü hizmetin yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün alt birimleri ve görevleri şunlardır:

Personel ve Yazı İşleri Birimi; Birime gelen ve giden her türlü evrak akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Sekretarya; Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

Taşınır İşlemleri Birimi; Birimin taşınır işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Satın Alma İşlemleri Birimi; Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri satın almak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Bina Destek ve Kontrol Hizmetleri Birimi; Kütüphanenin genel tertip, düzen ve işleyişini takip etmek.

2. Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrencileri ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmakla sorumludur.

Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün alt birimleri ve görevleri şunlardır:

Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri; Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla sağlanan basılı yayınlar ile görsel işitsel kaynakların sınıflama ve kataloglama işlemlerini yürütmek.

Sağlama Hizmetleri; Kütüphane kullanıcılarının ihtiyacı olan bilgi kaynaklarının bağış, satın, vb. yollarla kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

Ödünç/İade Hizmetleri; Kütüphane kullanıcılarının ödünç-iade vb. işlemlerini yapmak.

Sürelî Yayınlar/Tez-Proje ve Nadir Eserler; Eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla süreli yayın, tez-proje ve nadir eserlerle ilgili tüm işlemleri yapmak.

Ciltleme ve Onarım Hizmetleri; Kütüphanedeki kaynakların etiketleme, ciltleme ve onarım işlerini yapmak.

3. Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın vizyonu, misyonu doğrultusunda kurumsal tanınırlığı arttırmak için açık erişim çalışmalarının, arşiv hizmetlerinin ve elektronik kaynaklarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü'nün alt birimleri ve görevleri şunlardır:

Açık Erişim Hizmetleri; Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ) adresli bilimsel ve entelektüel çalışmaların, Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Akademik Arşiv Sisteminde depolanması ve hizmete sunulması çalışmalarını yapmak.

Elektronik Yayınlar; Eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla elektronik ortamdaki kaynaklara (e-dergi, e-kitap, veri tabanları vb.) abone olma ve kullandırma faaliyetleri kapsamında gerekli işlemleri yapmak.

Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri; Eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde materyal paylaşımı yapmak.

Dijital Kütüphane; Kütüphane hizmet çeşitliliğini artırmak ve kütüphane kaynaklarından en yeni teknolojik şartlarda yararlanılmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.

Web Sayfası ve E-Kütüphane Donanım Hizmetleri; Kütüphane web sayfası ile ilgili işlemler ile kütüphanede bulunan bilgisayarların bakım ve kontrol işlemlerini yapmak.

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. 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.

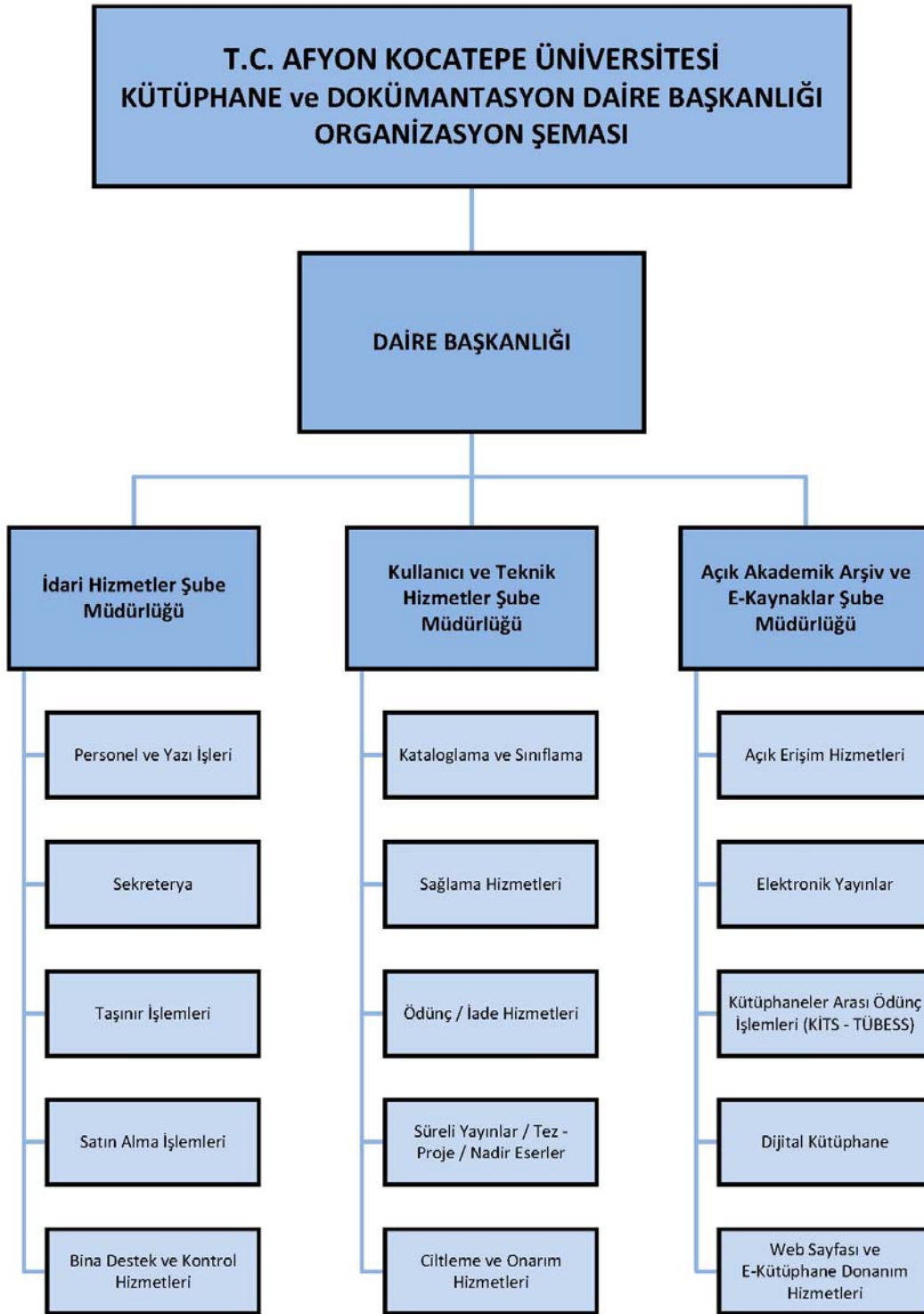
Kamu kurumlarında faaliyetlerini sürdüren “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlıkları” ise, basılı ve elektronik kaynakları toplamak, derlemek, korumak, organize etmek ve kullanıcıların istifadesine sunmakla görevlidir. Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan merkez kütüphaneler, içerisinde barındırdıkları 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. Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kütüphane kaynaklarına erişimi de bu sayede ilk kez bir bütünlük içerisinde gerçekleştirilmeye başlanmıştır. 2000 yılında Rektörlük Binası D Blok, daha sonra 2004 yılında şu anda Enstitü Binası olarak kullanılmakta olan binaya taşınan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2014 yılında halen bulunduğu binasına taşınmış ve hizmetlerini burada sürdürmeye devam etmektedir.

Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Merkez Kütüphane Binası, 7.820,22 m² kapalı alana sahiptir. Aynı anda 1.093 kullanıcıya hizmet verebilme imkanına sahip olan binada, akademisyenlere yönelik 10 kişilik tam donanımlı çalışma odası, 88 kişi kapasiteli öğrenci grup çalışma odaları, 107 kişilik konferans salonu ile birlikte 704 kişi kapasiteli genel çalışma alanı, 39 kişi kapasiteli multimedya salonu, 36 kişi kapasiteli e-kütüphane salonu ve idari bürolar bir arada bulunmaktadır.

1.3.2. Örgüt Yapısı



Organizasyon şeması Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane Yönergesine göre oluşturulmuştur.

1.3.3. Fiziksel Yapı

A-Merkez Kütüphane

Merkez Kütüphanemiz 7.820,22 m²'lik kullanım alanı ve 1.093 kişi oturma kapasitesi ile hizmet vermektedir.



Zemin Kat: Kütüphanemiz zemin katında ; üyelik, ödünç verme, iade alma, rezervasyon ve danışma hizmetlerinin verildiği kullanıcı hizmetleri bankosu, 2 adet otomatik ödünç- iade cihazı, kütüphane koleksiyonuna erişimi sağlayan 4 adet tarama bilgisayarı, 5 adet grup çalışma odası, 1 adet kısmi zamanlı çalışan öğrenci odası, fotokopi-çıktı odası ve depolar bulunmaktadır. Kütüphane binasının giriş kısmında güvenlik ve denetimin sağlanması amacıyla güvenlik birimi vardır.



1. Kat: Süreli yayınlar ve tez-proje bölümü, nadir eserler arşivi, yerel ve güncel gazete arşivi (muhtelif, yerel ve ulusal gazeteler ile diğer bölge gazeteleri), resmi gazete arşivi, e- kütüphane salonu, multimedya salonu, 1 adet grup çalışma odası, sadece kütüphane içerisinde kullanımına izin verilen (ansiklopedi, sözlük, bibliyografya vb.) kaynakların yer aldığı referans kaynakları bölümü, Dil ve Edebiyat Koleksiyonu (P), kütüphane koleksiyonuna erişimi sağlayan 4 adet tarama bilgisayarı, personel odası (2 adet), depolar, kafe alanı ile bay-bayan mescit bulunmaktadır.



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



B-İslami İlimler Fakültesi Kütüphanesi

Ahmet Karahisari Kampüsünde Daire Başkanlığımıza bağlı şube kütüphane olarak 47 kişi oturma kapasitesi ve koleksiyon çoğunluğu dini kitaplar olmak üzere 11.073 adet kitap ile hizmet vermektedir.

1.3.3.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Kütüphane Hizmet Alanları

Alan Adı		Sayısı	Oturma Kapasitesi	Alanı (m ²)
Merkez Kütüphane (ANS Kampüsü)	Genel Kütüphane Alanı	1	704	6.513,78
	Grup Çalışma Odası	6	88	176,69
	Multimedya Salonu	1	39	84,21
	E-kütüphane Salonu	1	36	78,25
	Konferans Salonu	1	107	131,37
	Akademisyen Çalışma Odası	2	10	128,45
	Toplantı Salonu	1	25	79,52
	Referans Kaynakları Salonu	1	27	117,20
	İdari Birimler	12	57	510,75
Toplam	26	1.093	7.820,22	
İslami İlimler Fakültesi (Şube-Ahmet Karahisari Kampüsü)	Okuma Salonu	1	47	133
Toplam		27	1.140	7.953,22

Tablo 2: Personel Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Oda Başına Düşen Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Alan (m ²)
Personel Çalışma Odası	12	510,75	1,33	31,92
Personel Servis Odası	-	-	-	-
Toplam	12	510,75	1,33	31,92

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

Tablo 3: Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan
Toplantı Salonu	1	79,52
Mescit	2	68,24
Kitap Deposu/Cilt Odası	1	125,13
Fotokopi-Kirtasiye	1	34,62
Toplam		307,51

1.3.3.2. Taşınırlar

Tablo 4: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	9	76.058,71
Taşıtlar	1	1.104,48
Demirbaşlar	177	2.173.553,16

Tablo 5: Taşıtlar Sayıları

Taşıtlar Cinsi	Sayı
Bisiklet	2
Otomobil	-
Minibüs	-
Kamyon	-
Kamyonet	-
Toplam	2

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

1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Yazılım Türü	Program Adı	Kullanım Amacı
Üniversite Tarafından Geliştirilen Yazılımlar	AKÜ GLOBAL (Bütçe Takip)	Harcamaların Takibi
	AKÜ Personel Bilgi Sistemi	Personel izin, rapor, görevlendirme vs. takip programı
Satın Alınan veya Kiralanan Yazılımlar	Yordam 2001	Kütüphane Otomasyon Programı
	Deepknowledge	Elektronik Kaynaklara Uzaktan Erişim Programı
	EDS Arama Motoru	Ebsco Discovery Service (Arama Motoru)
	Web of Classification	LC Sınıflama Programı (Kütüphaneciler için)
	DSpace	Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi
Ücretsiz Kullanılan Yazılımlar	KBS / TKYS	Taşınırlarla ilgili Kayıt, Devir vb. İşlemler
	KBS /MYS	Taşınırlarla ilgili Kayıt, Devir vb. İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi, Ödeme Emri Belgeleri
	EBYS	Resmi Yazışmalar

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

Tablo 7: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynak Adı	Sayı
Masaüstü Bilgisayar	114
Dizüstü Bilgisayar	3
Tablet Bilgisayar	11
Cep Bilgisayarı	--
Projeksiyon	2
Slayt Makinesi	--
Yazıcı	19
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2
Faks	--
Sunucu	--
Yazılım	--
Tepegöz	--
Episkop	--
Barkot Okuyucu	3
Baskı Makinesi	--
Fotoğraf Makinesi	--
Kamera	36
Televizyon	5
Müzik Seti	3
Toplam	199

Kütüphanemizde kullanılan tüm bilgisayarların internet erişimi bulunmakta olup, kütüphane içerisinde kablosuz internet erişimi mevcuttur. Teknolojik kaynakların kullanım alanı ile ilgili olarak 12 adet tarama bilgisayarı, 62 adet e- kütüphane ve multimedya odasında bulunan bilgisayar, akademik çalışma odalarındaki 10 adet bilgisayar olmak üzere toplam 84 adet bilgisayar kullanıcı hizmetindedir. Akademisyenlerin kullanımı için akademik çalışma odasında 2 adet yazıcı bulunmaktadır. 10 adet tablet bilgisayar da tüm üye kullanıcılarımıza kütüphane içinde kullanmaları için belli süreyle ödünç verilmektedir. Kütüphanemizde bulunan tarayıcı cihazımızla da nadir eserlerin ve diğer kaynakların tarama işlemlerine devam edilmektedir.

1.3.5. İnsan Kaynakları

Tablo 8: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Baka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik	2	--	2	2
Genel İdari	12	2	3	10
Teknik	4	--	--	4
Yardımcı	3	--	--	3
Daimi İşçi	0	--	4	4
Toplam	21	2	9	23

Daire Başkanlığımız araştırmacılarımıza daha iyi hizmet verebilmek adına, nitelikli personel sayısının artırılmasını hedeflemektedir.

Tablo 9: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam	Ortalama Yaş
Kişi Sayısı	1	5	4	6	6	1	23	37
Oran (%)	4,35	21,74	17,39	26,09	26,09	4,35	100,00	

Personelin yaş dağılımına baktığımızda çoğunluğu genç ve orta yaş grubundadır. Başkanlığımız dinamik bir personel yapısına sahiptir.

Tablo 10: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-24 Yıl	25 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	2	5	3	6	3	2	2	23
Oran (%)	8,70	21,74	13,04	26,09	13,04	8,70	8,70	100

Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	50	1	50	2
Genel İdari Hizmetler	2	20	8	80	10
Teknik Hizmetler	3	75	1	25	4
Yardımcı Hizmetler	1	33	2	67	3
Daimi İşçi	--	--	4	100	4
Toplam	7	30,43	16	69,57	23

Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	4	5	3	9	2	23
Oran (%)	17,39	21,74	13,04	39,13	8,70	100,00

Başkanlığımızda Teknik Hizmetler Sınıfı kadrosunda 4, Öğretim Görevlisi kadrosunda 1 kişi olmak üzere toplam 5 kütüphaneci personel çalışmaktadır. Bu personeller ağırlıklı olarak eğitim gördükleri bölüm ile alakalı işlerde hizmet vermektedirler.

Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri

Adı Soyadı	Tarih	Eğitim	Eğitim Konusu	Eğitim
Mustafa AKYÜZ	02-05/04.2019	ANTALYA	Dijital Küreselleşme ve Sürdürülebilir Kütüphaneler	4 gün
	25-27/04.2019	UŞAK	ADIM ÜNİ 2.GRUP İDARİ TOPLANTISI	3 gün
	31 Ekim -3 Kasım 2019	ANTALYA	Gelecek İçin Bilgi Çalıştayı	4 gün
	19-21.11.2019	İZMİR	7.Ulusal Açık Bilim Konferansı ve OpenAİRE Advance Projesi Çalıştayı	3 gün
M.Kubilay SOYGÜDER	02-05/04.2019	ANTALYA	Dijital Küreselleşme ve Sürdürülebilir Kütüphaneler	4 gün
Mehmet Emin KUTLAY	31 Ekim - 3 Kasım 2019	ANTALYA	Gelecek İçin Bilgi Çalıştayı	4 gün
	19-21/11.2019	İZMİR	7.Ulusal Açık Bilim Konferansı ve OpenAİRE Advance Projesi Çalıştayı	3 gün
	11.04.2019	İZMİR	OPENAİR ORCID ID PROJESİ, AÇIK VERİ YÖNETİMİ, AÇIK LİSANLAR	1gün
Ş.Ali TOKER	11.04.2019	İZMİR	OPENAİR ORCID ID PROJESİ, AÇIK VERİ YÖNETİMİ, AÇIK LİSANLAR	1gün

Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri

Değişim programı kapsamında yurtdışına giden personelimiz bulunmamaktadır.

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. Araştırmacılara Yönelik Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız Merkez Kütüphane ve Merkez Kütüphaneye bağlı İslami İlimler Fakültesi Şube Kütüphanesiyle hizmet vermektedir. Merkez Kütüphanemiz eğitim-öğretim döneminde vize, final ve bütünleme dönemi dahil gece 23.30'a kadar hizmet vermektedir. Ayrıca 7/24 çalışma salonu da kullanıcıların hizmetine açılmıştır.

Kütüphanemiz akademik ve idari personel ile öğrencilerimize yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerine yardımcı olmak ve araştırmacılara katkı sağlamak amacıyla basılı ve elektronik yayınların satın alınması ve abonelikleri işlemlerini gerçekleştirmiştir.

2019 yılında Merkez Kütüphaneye 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık ihale usulü ile 2.523 kitap, 22/D maddesi doğrudan temin yolu ile de 298 adet olmak üzere toplam 2.821 adet basılı kitap alımı yapılmıştır. Ayrıca 3.639 adet yayın bağış, 131 adet yayın devir yolu ile gelmiş olup 3.770 adet kitabın teknik işlemleri tamamlanarak toplamda 6.591 adet kitap koleksiyona dahil edilmiştir. Ayrıca abone olduğumuz 89 adet dergi çeşidinin aboneliği devam ettirilerek (sürelî yayımlar) okuyucu hizmetine sunulmuştur. Doğrudan temin yolu ile 14 adet veri tabanının abonelik devamlılığı sağlanmış; üç farklı firmadan toplamda 120.097 adet elektronik kitap satın alınmıştır.

Üniversitemiz ve Afyonkarahisar İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün yaptığı protokol gereği belirlediği 5 Ortaöğretim Kurumunun öğrencilerine ve Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi personeli ve öğrencilerine kitap ödünç hizmeti verilmektedir.

Akademik personelimiz KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) ve Ankara Üniversitesi ile yapılan protokol gereği diğer kütüphanelerden de yararlanabilmektedir.

1.487 adet eski eserin dijitalleştirme aşaması bitirilerek kullanıcıların hizmetine elektronik olarak sunulmuş olup, kalan eski eserler için çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca taraması yapılan nadir eserlere <http://kutuphane.aku.edu.tr/kutuphane/nadireserler/> ve ücretsiz elektronik dergilere de <http://kutuphane.aku.edu.tr/ucretsiz-elektronik-dergiler/> adresleri üzerinden ulaşma imkânı bulunmaktadır.

2019 yılı içerisinde Merkez Kütüphanemizden 438.063 kişi istifade etmiştir. 01 Ocak 2019-31 Aralık 2019 tarihleri arasında ödünç verme bankosunda ve otomatik ödünç-iade istasyonunda (selfcheck) 54.924 ödünç verme işlemi ve 54.397 iade işlemi gerçekleştirilmiştir.

Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin öğrenme imkânlarını destekleyecek tarzda görme engelli kullanıcılarımıza yönelik Braille kabartma yazıcı temin edilmiştir. Gelen talepler doğrultusunda kütüphanemizdeki ders kitapları, öğrenci ders notları ve çok okunan kitaplardan bazılarının sesli olarak okumaları yapılarak görme engelli kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. Aynı zamanda Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı (GETEM) ile yapılan protokol gereği görme engelli kullanıcılarımız sesli kitaplardan yararlanabilmektedir. Uluslararası öğrencilere yönelik de farklı dillerde basılmış satın alma ve bağış yoluyla temin edilen basılı ve elektronik yayımlar mevcuttur.

Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda yeni kayıt olan öğrenciler ile dışarıdan gelen diğer gruplara randevulu veya randevusuz olarak kütüphane tanıtımı yapılmaktadır.

Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar konularında konferans salonumuzda özellikle akademisyenlere ve lisansüstü eğitime yönelik olarak firmalar tarafından bilgilendirme seminerleri düzenlenmekte olup ayrıca Açık Akademik Arşiv çalışmaları kapsamında sürekli olarak akademisyenlere kullanıcı eğitimleri verilmektedir.

IGI Global Firması tarafından 24.10.2019 tarihinde "IGI Global Yayınevinde Hakemli Makale ve Kitap Bölümü Yayınlama Süreçleri" konulu eğitim semineri verilmiştir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 42 (d) maddesine istinaden kurum öğretim elemanlarının tüm bilimsel yayınlarını arşivleyerek telif haklarına uygun olarak açık erişime sunmak üzere oluşturulan DSpace@AKÜ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemine <http://acikerisim.aku.edu.tr/> adresi üzerinden ulaşma imkânı sağlanmıştır. 2019 yılı itibariyle Kurumsal Akademik Arşiv Sistemindeki yayın türleri ve yayın sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2019 Yılı - Açık Akademik Arşiv Sistemindeki Yayınların Türlerine Göre Dağılımı (Adet)	
Makale	3410
Kitap	8
Kitap Bölümü	3
Konferans Ögesi	71
Doktora Tezi	258
Yüksek Lisans Tezi	2316
Proje	4
Kayıt - Müzikal	3
Diğer	4
Arşivdeki Toplam Yayın Sayısı (Adet)	6077

Tablo 15: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi
2019 Yılı Yerli ve Yabancı Dilde Kitap Alımı 2751 Kalem Basılı Yayın Alımı	Mal Alımı İhalesi (Basılı Kitap Alımı)	4734 Sayılı KİK'nun 19'uncu mad. Göre açık ihale usulü	17.06.2019

2019 yılında Merkez Kütüphaneye 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık ihale usulü ile temini sağlanan 2.523 adet kitabın alımı gerçekleştirilmiştir.

Tablo 16: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (Ebsco EBook Academic Collection-Online)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	19.06.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (Ebsco Discovery Services)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	19.06.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı : (Heinonline Academic Core Collection-Online ve Heinonline Kluwer Law International Journal Library-Online)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	19.06.2019
Elektronik Ortamda E-BOOK Alımı : (Ebsco E-Book Individual Titles)	Mal Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B mal	19.06.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (Hiperkitap E-Book Collection)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	19.06.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (Deepknowledge Library Portal)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	19.06.2019

Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (ACS : American Chemical Society)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	26.06.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (SAGE Premier+SAGE Complete BackFile Lease)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	26.06.2019
2019 Yılı Periyodik Yayın Alımı (Sürelili Yayınlar) 1. Dönem	Mal Alımı Periyodik yayın alımı	22-D mal	19.07.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (CABI-VetMed Resource)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	21.08.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (World Ebook Library)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	21.08.2019
Elektronik Ortamda E-Kitap Alımı (IGI Global 2019)	Mal Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B mal	11.09.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (İdealonline Elektronik Sürelili Yayın Veritabanı)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet	13.09.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (SOBİAD)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A hizmet	07.10.2019
Elektronik Ortamda Veritabanı Alımı (Kazancı Hukuk Veritabanı)	Hizmet Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A hizmet	21.10.2019
Elektronik Ortamda E-Kitap Alımı (Springer Nature+Palgrave)	Mal Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B mal	04.12.2019
2019 Yılı Basılı Ortamda Doğrudan Temin (22-d) Yolu ile Kitap Alımı	Mal Alımı (Basılı Kitap Alımı)	22-D mal	12.12.2019
2019 Yılı Periyodik Yayın Alımı (Sürelili Yayınlar) 2. Dönem	Mal Alımı Periyodik yayın alımı	22-D mal	12.12.2019

Tablo 17: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Öğrencinin Bağlı Bulunduğu Fakülte/Bölüm	Öğrenci Sayısı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	53
TOPLAM	53

Tablo 18: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin 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-
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	Ödünç Hizmeti	30.11.2018-30.11.2021

1.3.6.2. Bilgi Hizmetleri

Tablo 19: Basılı ve Elektronik Bilgi Kaynakları

Kütüphane Bilgi Kaynakları (Basılı)			
Merkez Kütüphane	Basılı Kitaplar	Adet	142.883
	Tezler	Adet	4.118
	Nadir Eserler (Matbu)	Adet	1.508
	Nadir Eserler (El Yazması)	Adet	57
İslami İlimler Fakültesi (Şube)	Basılı Kitaplar	Adet	11.173
Toplam		Adet	159.739
Merkez Kütüphane	Sürelî Yayınlar (Dergiler) Çeşit	Adet	1.166
	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)	Adet	2.453

Kütüphane Bilgi Kaynakları (Elektronik)			
Merkez Kütüphane	E-kitap (Abone + Satın)	Adet	4.537.716
	E-dergi	Adet	41.206
	E-tez	Adet	4.840.867
Toplam		Adet	9.419.789

Tablo 20: Elektronik Bilgi Kaynakları

Sıra No	E-Kaynaklar	E-Kitap	E-Dergi	Konferans	Standart	E-Rapor	E-Tez	Diğer	Abonelik	Yıllık Kullanım
1	CAB (Ekual)		736						EKUAL	2.281
2	Ebscohost (Ekual)		13.353						EKUAL	8.402
3	Emerald (Ekual)		311						EKUAL	2.949
4	IEEE (Ekual)		413	1.220	3.341				EKUAL	6.365
5	Ithenticate (Ekual)							İntihal Analiz Makale	EKUAL	2.961
6	JSTOR Archive Journal Content		3.938			2.154			EKUAL	5.869
7	Mendeley							Referans Yön.	EKUAL	218 Kullanıcı

8	Nature Journals All+(Palgrave Macmillan Journals+Academic Journals)		131						EKUAL	2.389
9	Ovid-LWW (Ekual)		519						EKUAL	1.369
10	ProQuest Dissertations & Theses					4.840.867			EKUAL	2.310
11	Sciencedirect (Ekual)	30	2.280						EKUAL	76.006
12	Scopus (Ekual)							Atif Tarama	EKUAL	8.564
13	Springerlink (Ekual)		2.727						EKUAL	14.292
14	Taylor&Francis (Ekual)		2.187						EKUAL	12.825
15	Turnitin (Ekual)							İntihal Analiz Tez	EKUAL	6.078
16	Web of Science (Ekual)							Atif Tarama	EKUAL	30.733
17	Wiley (Ekual)		1.508						EKUAL	6.933
18	ACS (American Chemical Society)		62						Kurumsal (ANKOS)	1.169
19	Ebsco E-Book Academic Collection	180.282							Kurumsal (ANKOS)	1.861
20	Hein Online		3.936						Kurumsal (ANKOS)	2.187
21	Hiperkitap e-kitap Veritabanı	18.119							Kurumsal (ANKOS)	6.080
22	İdeal Online Süreli Yayın Veritabanı		680						Kurumsal (ANKOS)	1.486
23	SAGE Premier+Deep Backfile		1.093						Kurumsal (ANKOS)	5.364
24	SOBIAD		1.227						Kurumsal (ANKOS)	3.390
25	World Ebook Library	4.186.162							Kurumsal (ANKOS)	1.206
26	IGI GLOBAL InfoSci Journals		210						Kurumsal (ANKOS)	Yeni abonelik
27	CABI VetMed Resource		5.821						Kurumsal	270
28	Kazancı İçtihat-Mevzuat-Hukuk Eserleri Bilgi Bankası							Mevzuat Hukuk Bankası	Kurumsal	25.654
29	Kluwer Law Online Library		46						Kurumsal	Heinonline içinde

30	BMJ Online Journals (Ekual-Arşiv-Abonelik yok)		27					ARŞİV hakkı	ARŞİV-EKUAL	arşiv
31	İktisat, İşletme ve Finans Dergisi		1					ARŞİV hakkı	ARŞİV Kurumsal (ANKOS)	arşiv
32	Ebrary E-Books	67							SATIN	
33	Ebsco E-Books	1.100							SATIN	
34	Ebsco E-Books (Doğrudan Temin) 2018	90							SATIN	
35	Ebsco E-Books (Doğrudan Temin) 2019	47							SATIN	
36	Elsevier E-Books	956							SATIN	
37	Elsevier E-Books (Freedom Modeli) 2016	1.135							SATIN	
38	Gale Reference Library (GVRL platform)	24							SATIN	
39	IEEE MIT E-Books Library	458							SATIN	
40	Springer Nature (2015-2016-2017)	25.296							SATIN	
41	Springer Nature+ Palgrave ebook (2015-2017, tıp ve yaşam bil. Hariç diğer tüm kitaplar)	119.449							SATIN	
42	IGI GLOBAL (2000-2018)	3.900							SATIN	
43	IGI GLOBAL (2019)	601							SATIN	
TOPLAM		4.537.716	41.206	1.220	3.341	2.154	4.840.867			

Tablo 21: Kütüphane İstatistik Bilgileri

İşlemler	Sayı
Aktif Üye Sayısı	23.197
Gelen Kullanıcı Sayısı (Yıllık)	438.063
Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	54.924
Kitap Süresi Uzatma Sayısı (Web-Yıllık)	16.328
Haftalık Ortalama Çalışma Süresi (Saat)	79
* KİTS ile Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	124
* KİTS ile Talep Edilen Kitap Sayısı (Yıllık)	18
** TÜBESS ile Getirilen Yayın Sayısı (Yıllık)	25
** TÜBESS ile Gönderilen Yayın Sayısı (Yıllık)	1

* KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)

** TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)

Tablo 22: Bilimsel Yayınlar

Değerlendirme Kriterleri	2019
SCI, SSCI ve AHCI, CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özler tarafından taranan dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, örnek olay sunumu ve özet türünden yayınlar dışındaki makalelerin sayısı. (Web of Science Veri Tabanı Verilerine Göre)	312
SCI, SSCI ve AHCI, CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özler tarafından taranan dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, örnek olay sunumu ve özet türünden yayınların sayısı. (Web of Science Veri Tabanı Verilerine Göre)	20

1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Daire Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı harcama yetkilisi olarak atanmıştır. Mali işler harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve komisyonlar tarafından 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 yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerekleri yerine getirilmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

- 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 etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik ve dengeli bir şekilde harcanmasını sağlamaktır.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Daire Başkanlığımız, belirlediği amaç doğrultusunda, Üniversitemizin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemeyi, sürekli 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.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 23: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.06.1.6.03	1.000.000,00	1.340.615,71	1.332.318,99	%133	99,00
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.06.1.6.01	500.000,00	159.384,29	159.384,28	%31	100,00
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.03.2.1.03	9.000,00	24.700,00	21.480,38	%238	86,00
TOPLAM	1.509.000,00	1.524.700,00	1.513.183,65	%100	99,00

Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda 2019 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 gerçekleştirme oranı %99'dur.

Bilgi kaynaklarının çoğunun (elektronik kaynaklar) yurtdışı kaynaklı olması nedeniyle kütüphanemizde de diğer üniversite kütüphaneleri gibi dışa bağımlı yayın alımı göze çarpmaktadır. Akademik birimlerden gelen elektronik kitap taleplerine istinaden, elektronik yayın alımları ihtiyacının karşılanması amacı ve yurtdışı fiyat artışları ve döviz kurlarındaki artışlar nedeniyle elektronik yayın alımları kalemine aktarmalarla birlikte bütçedeki ödemelerin büyük bir çoğunluğu elektronik yayın alımlarına yapılmaktadır.

Tablo 24: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	2019 Yılı Ödenek (TL)		2019 Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı %		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Revize Öd. Göre	
Eğitim	Yayın Alımı Projesi 2019H032170	1.500,000,00		1.491.703,27	%99		%99

Tablo 25: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	2019 Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Harcamalar Karşılığı Yapılan Yapım İşleri, Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Açıklamalar(Yapılan İşin Miktarı, Birimi vb.)
	Yayın Alımı – Elektronik Yayın Alımları 2019H032170	1332318,99	2019 Yılında yayın alımları – Elektronik Yayın Alımı projesi ile 15 adet farklı disiplinlerdeki veri tabanının (e-kitap, dergi vs.) satın alımı ve abonelikleri devam ettirilmiştir.
	Yayın Alımı –Basılı Yayın Alımları 2019H032170	159384,28	2019 Yılında yayın alımları – Basılı Yayın Alımı projesi ile 4734 md.19 açık ihale ve doğrudan temin yolu ile 2.821 kitap temin edilmiştir.
Toplam			1491703,27

3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

2019 yılında birimizde dış denetim gerçekleşmemiştir.

3.1.2.2. İç Denetim

İç Denetim Birimi tarafından 2019 yılında gerçekleştirilen denetim bulunmamaktadır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 26: Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	Sonuç
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0,71
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	12,47
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının birimin toplam personel sayısına oranı (%)	-
fP.G. 4.2.2. Birim idari personelinin ortalama eğitim düzeyi (İlköğretim=1, Ortaöğretim=2, Ön Lisans=3, Lisans=4, Lisansüstü=5)	3,31
P.G. 4.2.4. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen birim idari personel sayısının karşılanma oranı(%)	-
P.G. 4.2.5. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen birim işçi sayısının karşılanma oranı(%)	-
P.G. 4.3.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu birim personel sayısı	-
P.G. 4.4.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	% 99,78

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Merkez Kütüphanemizde kullanılan sınıflama ve kataloglama sistemlerinin uluslararası standartlarda olması,
- ✓ Koleksiyon sayısının düzenli artışı,
- ✓ 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 kütüphanemizde kullanılması,
- ✓ 2018 yılından itibaren üyelerimize kısa mesaj ile bildirim yapılması,
- ✓ Nadir eserlerin web sayfamızda araştırmacıların istifadesine elektronik ortamda sunulması,
- ✓ E-kaynak koleksiyonun zenginliği,
- ✓ Elektronik kaynaklara üniversitemiz yerleşkesi dışından “Uzaktan Erişim Platformu” (DeepKnowledge e-Kütüphane Portalı) ile Afyon Kocatepe Üniversitesi mensubu tüm kullanıcılarımızın aku uzantılı mail adresi ile zaman ve yer sınırı olmadan ulaşabilmeleri,
- ✓ Kütüphane içinde bilgisayar ve internet erişiminin oluşu,
- ✓ Üniversiteye yeni başlayan öğrencilere oryantasyon programının yapılması,
- ✓ Üniversite yönetiminin desteği,
- ✓ Geniş ortamda çalışma olanağı sunan büyüklükte bir bina olması,
- ✓ Kütüphane çalışma saatlerinin arttırılması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- ✓ Engelli kullanıcılar için engelli birimi oluşturulabilir.
- ✓ Merkez Kütüphanemizde oturma kapasitesi arttırılabilir.
- ✓ Elektronik kaynakların daha etkin kullanılmasına yönelik tanıtım ve eğitim faaliyetleri arttırılabilir.
- ✓ Yayın alımlarındaki artan maliyetler, artan kullanıcı istekleri ve döviz kurundaki artışlar dikkate alındığında bütçemize desteğin devamı gerekmektedir.

4.3. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız kullanıcıların eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak üzere vizyonumuz doğrultusunda, kurumun ihtiyaçları ve araştırmacıların isteklerini de dikkate alarak 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,
- ✓ 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 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,
- ✓ Nadir eserlerin taraması yapılmış olup kütüphanemiz web sitesi üzerinden araştırmacılarımızın hizmetine sunulmuştur,

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2019 yılında kütüphane koleksiyonu, teknik hizmetler, 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 yapılmalıdır.
- ✓ Binanın fiziksel eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapılması hizmet kalitesini daha da artıracaktır.
- ✓ Merkez Kütüphane binamızda bölmeli çalışma alanlarının olmaması gürültü ve sesin yayılmasına ve kullanıcılarımızın olumsuz etkilenmesine neden olmaktadır. Problemin çözümüne yönelik çalışmalar yapılarak kullanıcılarımızın daha rahat ortamda araştırma yapması sağlanmalıdır.
- ✓ 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.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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-21.01.2020)

Mustafa AKYÜZ

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkan V.

EK-2: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ

Mustafa AKYÜZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkan V.

Fatma ÇAKIR
Şube Müdürü
Üye

Şerif Ali TOKER
Şube Müdürü
Üye

M. Emin KUTLAY
Şube Müdürü V.
Üye