

KÜTÜPHANE
VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE
BAŞKANLIĞI

2020 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; Prof. Dr. Şehabettin YİĞİTBAŞI Kütüphanesi ve İslami İlimler Fakültesi şube kütüphanesiyle hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 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

<u>HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU</u>	i
<u>İÇİNDEKİLER</u>	ii
<u>TABLO LİSTESİ</u>	iii
<u>1. GENEL BİLGİLER</u>	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
<u>1.3.1. Tarihsel Gelişim</u>	3
<u>1.3.2. Örgüt Yapısı</u>	4
<u>1.3.3. Fiziksel Yapı</u>	5
1.3.3.1. Taşınmazlar	7
1.3.3.2. Taşınırılar	8
<u>1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</u>	8
<u>1.3.5. İnsan Kaynakları</u>	9
<u>1.3.6. Sunulan Hizmetler</u>	11
1.3.6.1. Araştırmacılara Yönelik Hizmetler	11
1.3.6.2. Bilgi Hizmetleri	14
<u>1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</u>	17
<u>2. AMAC VE HEDEFLER</u>	18
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	18
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	18
<u>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	18
3.1. MALİ BİLGİLER.....	18
<u>3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları</u>	18
<u>3.1.2 Mali Denetim Sonuçları</u>	19
3.1.2.1. Dış Denetim.....	19
3.1.2.2. İç Denetim.....	19
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	19
<u>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	20
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	20
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	21
4.3. DEĞERLENDİRME	21
<u>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER</u>	21
<u>EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</u>	22
<u>EK-2: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ</u>	23

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: İhalelere İlişkin Bilgiler	12
Tablo 15: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	13
Tablo 16: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	13
Tablo 17: İkili Protokol ve Sözleşmeler	14
Tablo 18: Basılı ve Elektronik Bilgi Kaynakları	14
Tablo 19: Elektronik Bilgi Kaynakları	15
Tablo 20: Kütüphane İstatistik Bilgileri	17
Tablo 21: Bilimsel Yayınlar	17
Tablo 22: Bütçe Uygulama Sonuçları	18
Tablo 23: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları	19
Tablo 24: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları	19
Tablo 25: Performans Bilgileri	20

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.

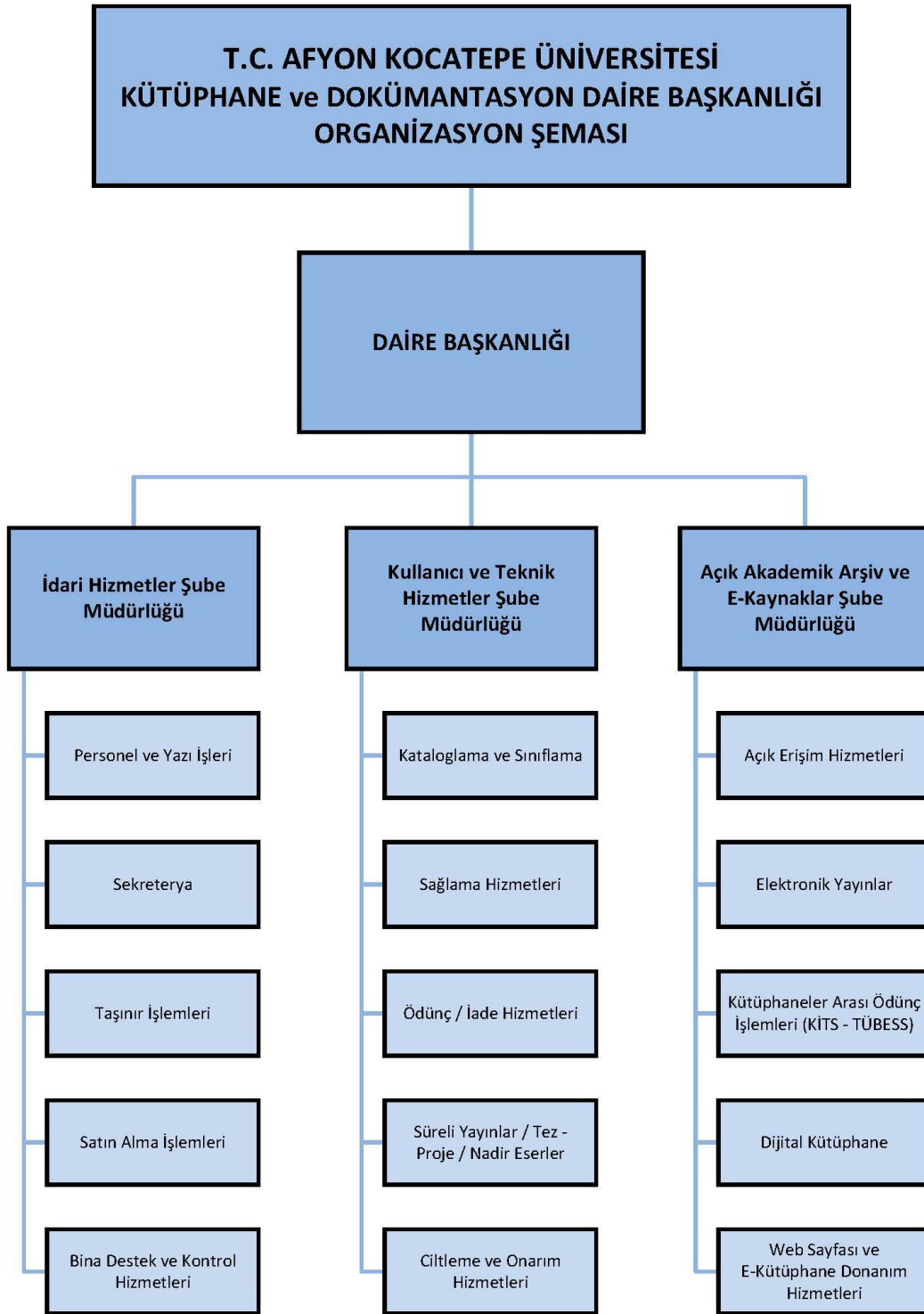
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Tarihsel Gelişim

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. 28.07.2020 tarih ve 2020/38 sayılı Senato Kararı ile Merkez Kütüphaneye Üniversitemiz kurucu rektörü olan Prof. Dr. Şehabettin YİĞİTBAŞI’ nın adı verilmiştir.

1.3.2. Örgüt Yapısı



Organizasyon şeması “Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” ne göre oluşturulmuştur.

1.3.3. Fiziksel Yapı

A-Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi

Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği kütüphane binası 7.820,22 m² kapalı alana sahiptir. Aynı anda 1.093 kullanıcıya hizmet verebilme imkânına 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.



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 Şube Kütüphanesi

Ahmet Karahisari Kampüsünde Daire Başkanlığımıza bağlı şube kütüphane olarak 47 kişi oturma kapasitesi ve koleksiyon çoğunluğu dini kitaplar olmak üzere 11.278 adet kitap ile hizmet vermektedir.

1.3.3.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Kütüphane Hizmet Alanları

Alan Adı		Sayısı	Oturma Kapasitesi	Alanı (m ²)
Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi	Genel Kütüphane Alanı	1	620	6.396,58
	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	117,2
	7/24 Çalışma Salonu	1	84	117,2
	İdari Birimler	12	57	510,75
	Toplam	27	1.093	7.820,22
İslami İlimler Fakültesi (Şube-Ahmet Karahisari Kampüsü)	Okuma Salonu	1	47	133
Toplam	28	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-Kırtasiye	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	12	151.036,97
Taşıtlar	2	1.104,48
Demirbaşlar	183	2.178.843,410

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	20
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2
Faks	1
Sunucu	1
Yazılım	--
Kiosk (tanıtım ekranı)	1
Shelf-Check (otomatik ödünç – iade makinesi)	3
Barkod Okuyucu	3
Baskı Makinesi	--
Fotoğraf Makinesi	--
Kamera	37
Televizyon	5
Müzik Seti	3
Toplam	207

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	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik	2	--	2	2
Genel İdari	11	3	2	11
Teknik	4	--	--	4
Yardımcı	1	--	--	1
Daimi İşçi	--	--	5	5
Toplam	18	3	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	2	4	4	6	6	1	23	36
Oran (%)	9	18	18	19	19	5	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	4	4	2	6	2	3	2	23
Oran (%)	18	18	9	19	9	14	9	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	18.18	9	81.81	11
Teknik Hizmetler	2	50	2	50	4
Yardımcı Hizmetler	--	0	1	100	1
Daimi İşçi	--	--	5	100	5
Toplam	5	21.74	18	78.26	23

Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	2	6	3	10	2	23
Oran (%)	8.70	26.09	13.04	43.47	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 Yeri	Eğitim Konusu	Eğitim Süresi
Birim İdari Personeli	14.12.2020/25.12.2020	Uzaktan Eğitim	Kalite Eğitimi	12 gün
Birim Akademik ve İdari Personeli	30.12.2020	Zoom Platformu	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Süreçleri	1 gün

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. Araştırmacılara Yönelik Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız Prof. Dr. Şehabettin YİĞİTBAŞI Kütüphanesi ve İslami İlimler Fakültesi Şube Kütüphanesiyle hizmet vermektedir. 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. 2020 yılında pandemi nedeniyle alınan önlemler neticesinde kütüphanemiz 13.03.2020 tarihinden itibaren 08.30-17.30 saatleri arasında hizmet vermiştir.

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.

2020 yılında Kütüphaneye 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık ihale usulü ile 2.838 adet basılı kitap alımı yapılmıştır. Bağış olarak gelen 1.664 adet kitapla birlikte toplamda 4.502 adet kitap koleksiyona dahil edilmiştir. Ayrıca abone olduğumuz 78 adet dergi çeşidinin aboneliği devam ettirilerek (sürelili yayınlar) okuyucu hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemiz ve Afyonkarahisar İl Milli 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.

1.580 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.

2020 yılı içerisinde Kütüphanemize 72 bine yakın kişi giriş yapmış olup yaşanan pandemi süreci kullanıcı sayımızı önemli ölçüde düşürmüştür. 01 Ocak 2020-31 Aralık 2020 tarihleri arasında ödünç verme bankosunda ve otomatik ödünç-iade makinelerinde (self check) 18.512 ödünç verme işlemi ve 19.236 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 alış yoluyla temin edilen basılı ve elektronik yayınlar mevcuttur.

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.

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. 2020 yılı itibariyle Kurumsal Akademik Arşiv Sistemindeki yayın türleri ve yayın sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2020 Yılı - Açık Akademik Arşiv Sistemindeki Yayınların Türlerine Göre Dağılımı (Adet)	
Makale	3673
Kitap	20
Kitap Bölümü	20
Konferans Ögesi	214
Doktora Tezi	278
Yüksek Lisans Tezi	2420
Proje	5
Kayıt - Müzikal	3
Diğer	4
Arşivdeki Toplam Yayın Sayısı (Adet)	6637

Tablo 14: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi
2020 Yılı 2937 Kalem Basılı Yayın Alımı	Mal Alımı İhalesi (Basılı Kitap Alımı)	4734 Sayılı KİK'nun 19'uncu mad. göre açık ihale usulü	16.10.2020

2020 yılında Kütüphaneye 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık ihale usulü ile temini sağlanan 2.838 adet kitabın alımı gerçekleştirilmiştir.

Tablo 15: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (Wiley, Cabi-Vetmed Resource, World E-Book Library, HeinOnline Academiccore collection ve Heinonline Kluwer Law International Journal Library, Ebsco Ebook Academic Collection-Online, Hiperkitap, EDS, DeepKnowledge Library Portal, MathScinet)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet alımı	08.07.2020
Periyodik Yayın Alımı Süreli Yayınlar 1. dönem	Mal Alımı Periyodik yayın alımı	22-D mal alımı	20.07.2020
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (İdealonline Elektronik Süreli Yayın Veri tabanı)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A hizmet alımı	20.07.2020
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (SOBİAD)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A hizmet alımı	20.07.2020
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (KAZANCI)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A hizmet alımı	03.09.2020
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (ACS Publications)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet alımı	03.11.2020
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (SAGE Premier+SAGE Complete BackFile Lease)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B hizmet alımı	03.11.2020
Periyodik Yayın Alımı Süreli Yayınlar 2. dönem	Mal Alımı Periyodik yayın alımı	22-D mal alımı	11.12.2020
Elektronik Ortamda E-Kitap Alımı Springer	Mal Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B mal alımı	21.12.2020

Tablo 16: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Öğrencinin Bağlı Bulunduğu Fakülte/Bölüm	Öğrenci Sayısı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	37
TOPLAM	37

Tablo 17: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
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 18: Basılı ve Elektronik Bilgi Kaynakları

Kütüphane Bilgi Kaynakları (Basılı)			
Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi	Basılı Kitaplar	Adet	147.339
	Tezler	Adet	4.296
	Nadir Eserler (Matbu)	Adet	1.533
	Nadir Eserler (El Yazması)	Adet	57
İslami İlimler Fakültesi (Şube)	Basılı Kitaplar	Adet	11.278
Toplam		Adet	164.503
Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi	Sürelî Yayınlar (Dergiler) Çeşit	Adet	1.174
	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)	Adet	2.670
Toplam		Adet	3.844

Kütüphane Bilgi Kaynakları (Elektronik)			
Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi	E-kitap (Abone + Satın)	Adet	4.557.494
	E-dergi	Adet	50.167
	E-tez	Adet	4.840.867
Toplam		Adet	9.448.528

Tablo 19: Elektronik Bilgi Kaynakları

Detaylı elektronik yayın listemiz aşağıdaki gibidir.

Sıra No	E-kaynaklar	E-Kitap	E-Dergi	Konferans	Standart	E-Rapor	E-Tez	Diğer	Abonelik	Yıllık Kullanım
1	CAB (Ekual)		736						EKUAL	1.953
2	Ebscohost (Ekual)		20.574						EKUAL	7.583
3	Emerald (Ekual)		309						EKUAL	2.117
4	IEEE (Ekual)		528	28.332	1.184				EKUAL	6.985
5	Ithenticate (Ekual)							İntihal Analiz Makale	EKUAL	3.116
6	JSTOR Archive Journal Content		3.938			2.154			EKUAL	4.325
7	Mendeley							Referans Yön. Sistemi	EKUAL	218 kullanıcı
8	Nature Journals All+(Palgrave Macmillan Journals+Academic Journals)		131						EKUAL	2.089
9	Ovid-LWW (Ekual)		519						EKUAL	958
10	ProQuest Dissertations & Theses						4.840.867		EKUAL	2.715
11	Sciencedirect (Ekual)		2.293						EKUAL	54.652
12	Scopus (Ekual)							Atıf Tarama	EKUAL	10.352
13	Springerlink (Ekual)		2.303						EKUAL	18.458
14	Taylor&Francis (Ekual)		2.187						EKUAL	10.287
15	Turnitin (Ekual)							İntihal Analiz Tez	EKUAL	12.356
16	Web of Science (Ekual)							Atıf Tarama	EKUAL	45.324
17	Wiley (Ekual)		1.497						EKUAL	8.329
18	ACS (American Chemical Society)		62						ANKOS	2.176
19	Ebsco E-Book Academic Collection	193.000							ANKOS	1.032
20	Hein Online		3.936						ANKOS	2.632
21	Hiperkitap e-kitap Veri Tabanı	22.000							ANKOS	2.237
22	İdealonline Süreli Yayın Veri Tabanı	1.433	834						ANKOS	3.072
23	MathSciNet		1.799						ANKOS	588
24	SAGE Premier+Deep Backfile		1.093						ANKOS	6.057
25	SOBIAD		1.325						ANKOS	5.452

26	World Ebook Library	4.186.162							ANKOS	1.004
27	CABI VetMed Resource		5.821						Kurumsal	213
28	Kazancı İctihat-Mevzuat-Hukuk Eserleri Bilgi Bankası							Mevzuat Hukuk Bankası	Kurumsal	41.356
29	Kluwer Law Online Library		46						Kurumsal	Hein Online içinde
30	IGI GLOBAL InfoSci (Görüntüleme arşiv hakkı abone yıllarına ait)		209					Arşiv hakkı	Arşiv-ANKOS	Arşiv
31	BMJ Online Journals (Ekual-Arşiv-Abonelik yok)		27					Arşiv hakkı	Arşiv-EKUAL	Arşiv
32	Ebrary E-Books	67							Satın	
33	Ebsco E-Books	1.100							Satın	
34	Ebsco E-Books (Doğrudan Temin) 2018	90							Satın	
35	Ebsco E-Books (Doğrudan Temin) 2019	47							Satın	
36	Elsevier E-Books	956							Satın	
37	Elsevier E-Books (Freedom Modeli) 2016	1.135							Satın	
38	Gale Reference Library (GVRL platform)	24							Satın	
39	IEEE MIT E-Books Library	458							Satın	
40	Springer Nature (2015-2016-2017)	25.296							Satın	
41	Springer Nature (2015-2017, tıp ve yaşam bil. Hariç diğer tüm kitaplar)	119.449							Satın	
42	IGI GLOBAL (2000-2018)	3.902							Satın	
43	IGI GLOBAL (2019)	601							Satın	
44	Wiley E-Book (2014-2019)	1.774							Satın	
	TOPLAM	4.557.494	50.167	28.332	1.184	2.154	4.840.867			

Tablo 20: Kütüphane İstatistik Bilgileri

İşlemler	Sayı
Aktif Üye Sayısı	12.297
Gelen Kullanıcı Sayısı (Yıllık)	72.000
Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	18.512
Kitap Süresi Uzatma Sayısı (Web-Yıllık)	3.003
Haftalık Ortalama Çalışma Süresi (Saat)	49
* KİTS ile Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	82
* KİTS ile Talep Edilen Kitap Sayısı (Yıllık)	11
** TÜBESS ile Getirilen Yayın Sayısı (Yıllık)	19
** TÜBESS ile Gönderilen Yayın Sayısı (Yıllık)	-

* KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)

** TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)

Tablo 21: Bilimsel Yayınlar

Değerlendirme Kriterleri	2020
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)	326
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)	17

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 22: 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 (Elektronik Yayın Alımları)	1.000.000,00	1.800.214,00	1.784.719,05	178	99
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.06.1.6.01(Basılı Yay. Alımları)	500.000,00	64.786,00	64.785,57	13	100
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.03.2.1.03(Periyodik Yayın Alımları)	10.000,00	25.300,00	22.380,29	223	88
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.01.1.1.01 (Temel Maaşlar)	657.000,00	1.110.651,00	1.110.651,00	169	100
38.44.09.06.08.2.0 .00.2.02.1.6.01(Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri)	129.000,00	191.630,00	191.630,00	148	100
38.44.09.06.01.2 03.4.3.01 (Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler)	0	13.000,00	1.126,00	-	9
TOPLAM	2.296.000,00	3.205.581,00	3.175.291,91	138	99,00

Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda 2020 mali yılında mal ve hizmet alım giderleri bütçe imkânları çerçevesinde karşılanmıştır. Ödemeler, mali saydamlık, kaynakların etkin ve verimli kullanımı ilkeleri çerçevesinde gerçekleşmiştir. Yılsonunda harcamalarımıza baktığımızda toplam bütçe ödeneğine göre gerçekleşme 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 yayın taleplerine istinaden; elektronik yayın alımları ihtiyacının karşılanması amacı, yurtdışı fiyat artışları ve döviz kurlarındaki artışlar nedeniyle elektronik yayın alımları kalemine, aktarmalarla birlikte bütçedeki ödemelerin büyük bir çoğunluğu elektronik yayın alımlarına yapılmaktadır.

Tablo 23: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	2020 Yılı Ödenek (TL)		2020 Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı %		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Revize Öd. Göre	
Eğitim	Yayın Alımı Projesi 2020H032170	1.500.000,00	1.865.000,00	1.849.504,62	%123	%99	%99

Tablo 24: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	2020 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 2020H032170	1.784.719,05	2020 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 2020H032170	64.785,57	2020 Yılında yayın alımları – Basılı Yayın Alımı projesi ile 4734 md.19 açık ihale yolu ile 2.838 kitap temin edilmiştir.
Toplam		1.849.504,62	

3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

2020 yılında birimimizde dış denetim gerçekleşmemiştir.

3.1.2.2. İç Denetim

İç Denetim Birimi tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen denetim bulunmamaktadır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 25: Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	Sonuç
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0,68
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	14,20
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının birimin toplam personel sayısına oranı (%)	78
P.G. 4.2.2. Birim idari personelinin ortalama eğitim düzeyi (İlköğretim=1, Ortaöğretim=2, Ön Lisans=3, Lisans=4, Lisansüstü=5)	3,6
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)]	99,99

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 (Self-check) kullanılması,
- Kitap sayımını kolaylaştıran ve kitapların raf düzenini sağlayan RFID (Radyo Frekansı ile Tanımlama) kütüphane sisteminin kütüphanemizde kullanılması,
- Üyelerimize kısa mesaj ile bildirim yapılması,
- Nadir eserlerin web sayfamızda araştırmacıların istifadesine elektronik ortamda sunulması,
- E-kaynakların özellikle elektronik kitap koleksiyonunun zenginliği,
- Elektronik kaynaklara üniversitemiz yerleşkesi dışından “Uzaktan Erişim Platformu” (VETİS 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 artırılması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Engelli kullanıcılar için engelli birimi oluşturulabilir.
- Elektronik kaynakların daha etkin kullanılmasına yönelik tanıtım ve eğitim faaliyetleri artırılabilir.
- 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 uyum 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,
- Nadir eserlerin taraması yapılmış olup kütüphanemiz web sitesi üzerinden araştırmacılarımızın hizmetine sunulmuştur,

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2020 yılında kütüphane koleksiyonu, teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri, otomasyon sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirilmiştir.

- 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-21.01.2021)

Mustafa AKYÜZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

EK-2: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ

Mustafa AKYÜZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

Fatma ÇAKIR
Şube Müdürü
Üye

Şerif Ali TOKER
Şube Müdürü
Üye

M. Emin KUTLAY
Şube Müdürü V.
Üye