



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2021- AFYONKARAHİSAR

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 2021 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
<u>1.1. MİSYON VE VİZYON</u>	1
<u>1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</u>	1
<u>1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</u>	1
<u>1.3.1. İletişim Bilgileri</u>	1
<u>1.3.2. Tarihsel Gelişim</u>	2
<u>1.3.3. Örgüt Yapısı</u>	3
<u>1.3.4. Fiziksel Yapı</u>	6
<u>1.3.4.1. Taşınmazlar</u>	6
<u>1.3.4.2. Taşınırlar</u>	8
<u>1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</u>	9
<u>1.3.6. İnsan Kaynakları</u>	10
<u>1.3.7. Sunulan Hizmetler</u>	13
<u>1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</u>	21
<u>2. AMAC VE HEDEFLER</u>	22
<u>2.1. BİRİMİN AMAÇLARI</u>	22
<u>2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ</u>	22
<u>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	22
<u>3.1. MALİ BİLGİLER</u>	22
<u>3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları</u>	22
<u>3.1.2. Mali Denetim Sonuçları</u>	24
<u>3.1.2.1. Dış Denetim</u>	24
<u>3.1.2.2. İç Denetim</u>	24
<u>3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ</u>	24
<u>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	26
<u>4.1. GÜÇLÜ YÖNLER</u>	26
<u>4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER</u>	26
<u>4.3. DEĞERLENDİRME</u>	26
<u>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER</u>	27
<u>EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</u>	28
<u>EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU</u>	29

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri.....	1	
Tablo 2: Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü.....	4	
Tablo 3: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	5	
Tablo 4: Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	5	
Tablo 5: Kütüphane Hizmet Alanları.....	7	
Tablo 6: Diğer Hizmet Alanları.....	7	
Tablo 7: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	8	
Tablo 8: Taşıtların Sayıları ve Tutarları.....	8	
Tablo 9: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı.....	8	
Tablo 10: Teknolojik Cihazlar.....	9	
Tablo 11: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.....	9	
Tablo 12: Personel Sayıları.....	10	
Tablo 13: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı.....	10	
Tablo 14: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.....	11	
Tablo 15: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	11	
Tablo 16: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	11	
Tablo 17: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	12	
Tablo 18: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.....	12	
Tablo 19: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri.....	12	
Tablo 20: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	13	
Tablo 21: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	13	
Tablo 22: Açık Akademik Arşiv Sistemindeki Yayınların Yıllar İtibarıyla Türlerine Göre Dağılımı.....	16	16
Tablo 23: Kütüphane Bilgi Kaynakları.....	16	
Tablo 24: Elektronik Bilgi Kaynakları.....	17	
Tablo 25: Kütüphane İstatistik Bilgileri.....	19	
Tablo 26: Yıllar İtibarıyla Bilimsel Yayınlar.....	19	
Tablo 27: İhalelere İlişkin Bilgiler.....	19	
Tablo 28: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler.....	20	
Tablo 29: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri.....	21	21
Tablo 30: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	21	
Tablo 31: Birim Yönetimi.....	22	
Tablo 32: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları.....	22	
Tablo 33: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23	
Tablo 34: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları.....	24	
Tablo 35: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri.....	24	
Tablo 36: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri.....	25	
Tablo 37: Performans Programı Performans Bilgileri.....	25	

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,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli diğer çalışmaları yapmak.

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

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Mustafa AKYÜZ	Daire Başkanı	2181161	makyuz@aku.edu.tr
Fatma ÇAKIR	Şube Müdürü	2181162	cakirf@aku.edu.tr
Mehmet Emin KUTLAY	Şube Müdürü V.	2181180	mekutlay@aku.edu.tr
Şerif Ali TOKER	Şube Müdürü	2181163	seriftoker@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

kutuphane.aku.edu.tr

Birim Mail Adresi

kutuphane@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

0272 2181172

Birim Adresi

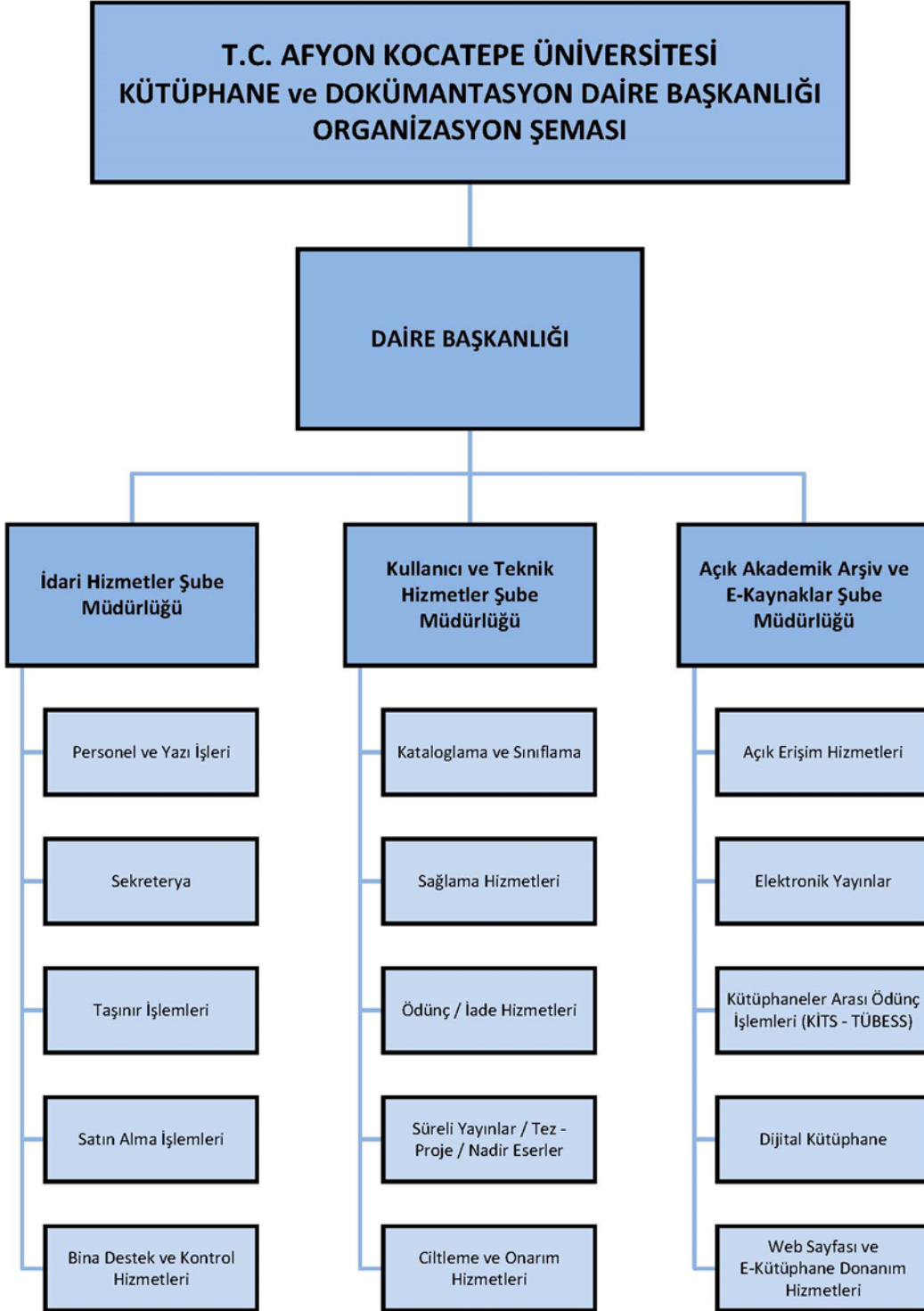
Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Gazlıgöl Yolu Üzeri /03200 Merkez-AFYONKARAHİSAR

1.3.2. 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.

1.3.3. Örgüt Yapısı



Organizasyon şeması "Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane Yönergesi" ne göre oluşturulmuştur.

a) 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.

Tablo 2: Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Mehmet Emin KUTLAY	Şube Müdürü V.	2181180	mekutlay@aku.edu.tr
Süleyman YALVAÇ	Öğretim Görevlisi	2181178	suleymanyalvac@aku.edu.tr
Şerife ÇAKIN	Kütüphaneci	2181165	scakin@aku.edu.tr
Serkan ÇELEBİ	Bilgisayar İşletmeni	2181166	srkncelebi@aku.edu.tr

b) 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 Müdürlüğü'nün 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.

Tablo 3: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Şerif Ali TOKER	Şube Müdürü	2181163	seriftoker@aku.edu.tr
Ayşe BAŞHAN	Bilgisayar İşletmeni	2181164	ayse.bashan@aku.edu.tr
Necati Ekrem TOSUN	Memur(Ş.)	2181179	netosun@aku.edu.tr
Hasan Hüseyin SEVİM	Hizmetli	2181174	hhsevim@aku.edu.tr
Mehmet Ali KURT	Sürekli İşçi	2181174	mekurt@aku.edu.tr
Emrullah SAĞLAM	Sürekli İşçi	2181174	esaglam@aku.edu.tr
Kadir ÜLKE	Sürekli İşçi	2181174	kulke@aku.edu.tr
Ali İhsan KOÇER	Sürekli İşçi	2181174	akocer@aku.edu.tr

c) 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 kaynaklarınının bağış, satın, vb. yollarla kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

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

Sürelili 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.

Tablo 4: Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Fatma ÇAKIR	Şube Müdürü	2181162	cakirf@aku.edu.tr
Fatma Zehra KÜNDEYİ	Öğretim Görevlisi	2181168	zkundeyi@aku.edu.tr
Dilara AKDOĞAN	Kütüphaneci	2181168	dakdogan@aku.edu.tr
Sinan EBREM	Kütüphaneci	2181176	sebrem@aku.edu.tr
Mehmet Şerif KARATAŞ	Kütüphaneci	2181169	mskaratas@aku.edu.tr
Mehmet GEYİK	Bilgisayar İşletmeni	2181169	mgeyik@aku.edu.tr
İsmail ERGÜL	Bilgisayar İşletmeni	2181167	iergul@aku.edu.tr
Kadir KARACA	Memur(Ş.)	2181177	kkaraca@aku.edu.tr
Hakan ÖZKARA	Sürekli İşçi	2181177	hozgara@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 5: 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	

Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı 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-çıkartma 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

Tablo 6: Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)
Toplantı Salonu	1	79,52
Mescit	2	68,24
Kitap Deposu/Cilt Odası	1	125,13
Fotokopi-Kırtasiye	1	34,62
Toplam	5	307,51

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 7: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	9	76.058,71	12	151.036,97	13	151.461,35
Taşıtlar	2	1.104,48	2	1.104,48	2	1.104,48
Demirbaşlar	177	2.173.553,16	183	2.178.843,410	189	2.213.757,34

Tablo 8: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	2	1.104,48	2	1.104,48	2	1.104,48
Otomobil	-	-	-	-	-	-
Minibüs	-	-	-	-	-	-
Kamyon	-	-	-	-	-	-
Kamyonet	-	-	-	-	-	-
Toplam	2	1.104,48	2	1.104,48	2	1.104,48

Tablo 9: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2019	2020	2021
99,78	99,98	99,96

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.

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2019	2020	2021
Masaüstü Bilgisayar	114	114	118
Dizüstü Bilgisayar	3	3	3
Tablet Bilgisayar	11	11	11
Cep Bilgisayarı	--	--	--
Projeksiyon	2	2	2
Slayt Makinesi	--	--	--
Yazıcı	19	20	21
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	2	2	2
Faks	--	1	1
Sunucu	--	1	1
Yazılım	--	--	--
Kiosk (Tanıtım Ekranı)	--	1	1
Otomatik Ödünç-İade Makinesi	--	3	3
Barkod Okuyucu	3	3	3
Baskı Makinesi	-	--	--
Fotoğraf Makinesi	-	--	--
Kamera	36	37	36
Televizyon	5	5	5
Müzik Seti	3	3	3
Toplam	199	207	211

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.

Tablo 11: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Yazılım Türü	Program/Yazılım 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
	VETİS	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/KPHYS	Taşınırlarla ilgili Kayıt, Devir vb. İşlemleri ve Maaş işlemlerinde
	KBS /MYS	Taşınırlarla ilgili Kayıt, Devir vb. İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi, Ödeme Emri Belgeleri
	EBYS	Resmi Yazışmalar
	SGK	SGK Kesenek kesintileri için
	EKAP	İhale –Doğrudan temin yolu ile yapılan ödemelerde kullanılan program

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

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 12: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	2	--	2	2
Genel İdari Hizmetler	10	4	1	10
Sağlık Hizmetleri	--	--	--	--
Teknik Hizmetler	4	--	--	4
Avukatlık Hizmetleri	--	--	--	--
Yardımcı Hizmetler	1	--	--	1
Sözleşmeli Memur	--	--	--	--
Sürekli İşçi	5	--	5	5
Toplam	22	4	8	22

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

Tablo 13: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2019	2020	2021
Öğretim Görevlisi	2	2	2
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	3	3	3
Bilgisayar İşletmeni	2	4	4
Kütüphaneci	5	4	4
Memur	3	2	2
Hizmetli	3	2	1
Sürekli İşçi	4	5	5
Toplam	23	23	22

Tablo 3: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	--	4	4	6	7	1	--	22	38
Oran (%)	--	18.18	18.18	27.27	31.82	4.55	0	100	

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

Tablo 15: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	4	6	6	2	3	1	--	22
Oran (%)	18.18	27.27	27.27	9.09	13.64	4.55	0	100

Tablo 16: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	5	1	5	2
Genel İdari Hizmetler	2	9	8	36	10
Sağlık Hizmetleri	--	--	--	--	--
Teknik Hizmetler	2	9	2	9	4
Avukatlık Hizmetleri	--	--	--	--	--
Yardımcı Hizmetler	--	--	1	5	1
Sözleşmeli Memur	--	--	--	--	--
Sürekli İşçi	--	--	5	22	5
Toplam	5	23	17	77	22

Birimimizde ağırlıklı olarak erkek personel çalışmaktadır.

Tablo 17: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	3	5	2	10	2	--	22
Oran (%)	14	23	9	45	9		

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 18: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri	21.5.2021	Online	1 Saat	3
5510 Sayılı SGK Kanunu (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)	24.5.2021	Online	1 Saat	3
İletişim Çatışmaları	27.5.2021	Online	1 Saat	16
Ekili İletişim	28.5.2021	Online	1 Saat	16
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 sayılı Kanun)	02.6.2021	Online	1 Saat	4
Yazışma Kuralları	17.6.2021	Online	1 Saat	7
Afet Farkındalık Eğitimi	15.07.2021	Online	33 Dakika	12
İhale Mevzuatı	09.9.2021	Online	1 Saat	4
Maaş İşlemleri, Ek Ders Otomasyonu	16.9.2021	Online	1 Saat	2
Arşiv Dokümantasyon İşlemleri	23.9.2021	Online	1 Saat	1
Harcırah Kanunu	05.10.2021	Online	1 Saat	3
Taşınır İşlemleri	6.10.2021	Online	1 Saat	3
Protokol ve Görgü Kuralları	11.10.2021	Online	1 Saat	15
Modern Toplumda Kaygı Bozuklukları ve İş Yaşantısı	15.11.2021	Online	1 Saat	16
Personel Etik İlkeleri	30.11.2021	Online	1 Saat	16
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim	26.10.- 03.11.2021/ 18.11.2021	ANS Vadi Kafe	6 Saat	5
Gelecek için Bilgi Çalıştayı 2021:Yeni Normalde Bilgi İhtiyacı	21-24.10.2021	Antalya	4 Gün	2
Dijital Bilgi Yapılarında Yeni Nesil Çözümler	22-25.11.2021	Antalya	4 Gün	2

Tablo 19: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
-	-	-	-	-

Personelden değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) birimiz adına katılan bulunmamaktadır.

Tablo 20: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2019	2020	2021
Giden Personel	-	-	-
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	-	-	-

Biriminizde fiili çalışan personelden değişim programına (Erasmus, Mevlâna vb.) katılan bulunmamaktadır.

Tablo 21: Personel Memnuniyet Düzeyi

2019	2020	2021
62,18	77,57	69,75

1.3.7. Sunulan Hizmetler

- Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Erişim Sistemi Yönergesine uygun olarak yıl içerisinde sisteme girişi yapılan akademik yayınların takip, kontrol ve düzeltme işlemleri yapılmıştır. Üniversitemizin yayıncısı olduğu 9 adet derginin (**Akademik Müzik Araştırmaları Dergisi “AMADER, Fen ve Mühendislik Bilimleri Dergisi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, Kocatepe İslami İlimler Dergisi, Kocatepe Tıp Dergisi, Kocatepe Veteriner Dergisi, Kuramsal Eğitimbilim Dergisi, Sosyal Bilimler Dergisi, Uluslararası Mühendislik Teknolojileri ve Uygulamalı Bilimler Dergisi**) yeni çıkan sayıları sisteme yüklenerek erişime açılmıştır.

Web of Science, Scopus, Pubmed ve TR Dizinde indekslenen tüm kurum çıktılarının DSpace Açık Erişim Sistemimize aktarılması için çalışmalara başlanılmıştır.

Birim arşivimizde; 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “**Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**” hükümleri gereğince, düzenleme çalışmalarına başlanılmış ve konu ile ilgili personel görevlendirmeleri yapılmıştır.

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri ile elektronik araç-gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler, e-rapor vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmaları her yıl olduğu gibi düzenli olarak yürütülmüştür.

Koleksiyon geliştirme politikamıza uygun olarak, mevcut ve yeni tanıtılmakta olan tüm veri tabanları hakkında; sürekli bilgi sahibi olunması, analizlerinin yapılması, fiyat durumlarının değerlendirilmesi, üniversitemiz birimlerinin eğitim-öğretim nitelikleri itibariyle öncelik sırasının belirlenmesi kapsamında çalışmalar yapılarak, değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklara bütçe olanakları ve talepler çerçevesinde abonelik gerçekleştirilmiştir.

2021 yılında 7 adet veri tabanı aboneliği, 3 adet yazılımsal program aboneliği ve 1316 adet elektronik kitap alımı (**Bknz. Tablo 24: Elektronik Bilgi Kaynakları**) yapılmıştır.

Kütüphanemizin sunduğu hizmetlerden biri olan; **Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi (KİTS)** ile 2021 yılında kullanıcılarımız tarafından talep edilen 15 adet yayın getirilmiş ve 108 adet yayınıımız diğer kütüphanelere gönderilmiştir. Diğer bir hizmetimiz olan **Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)** aracılığı ile de 16 adet yayın getirilmiş ve Kütüphanemizden herhangi bir yayın talep edilmemiştir.

Kütüphanenin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette günlük bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla hazırlanan web sayfasında gerekli güncellemeler ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

- **İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri**

2021 yılı içerisinde kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi kaynağının kütüphane koleksiyonuna katılmasını özen gösterilmiş ve bu kapsamda "Basılı ve Elektronik Yayın Tespit Komisyonu" nun kararları doğrultusunda Rektörlük oluru ile "4734 sayılı kamu ihale kanunu" açık ihale ve doğrudan temin usulüyle alım gerçekleşmiş ve tanımlanmış olan iş akış süreçleri izlenmiştir.

Kütüphanemiz kadrosunda bulunan personellerinin maaş işlemleri, SGK kesenekleri, kıdem terfi vb. tahakkuk işlemleri yapılarak ilgili mevzuat çerçevesinde KBS/MYS/SGK-kesenek programları üzerinden takibi sağlanmıştır.

Bağış, değişim, devir veya satın alınarak temin edilmiş her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri "Taşınır Mal Yönetmeliği" ne uygun olarak üniversitemiz genelinde kullanılan "KBS" girişleri yapılarak gerçekleştirilmiş, 2021 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür. Yıllık sayım gerçekleştirilmiştir.

İhtiyaçlar, bütçe olanakları ya da ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmıştır. Bu çerçevede merkez kütüphaneye ihtiyaç duyulan 2021 yılı içerisinde 70.593,00 adet sarf malzeme girdi-çıkıtısı yapılmıştır. Dayanıklı taşınırlardan; 1 adet bilgisayar masası, 1 adet çalışma masası, 1 adet sehpa, 1 adet soyunma dolabı, 1 adet keson, 1 adet büro tipi mini buzdolabı, 3 adet kamera, 4 adet bilgisayar ekranı ve 4 adet bilgisayar kasası devir yoluyla karşılanmıştır. Ayrıca satın alınan 2424 adet basılı kitapların taşınır işlemleri yapılmıştır.

Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi'ne gereken her türlü bakım-onarım hizmetleri ile ilgili çalışmalar, Yapı İşleri Daire Başkanlığı ilgili birimine üniversitemiz "**arıza takip**" programı yoluyla iletilmiş ve sorunların zamanında çözümlenmesi sağlanmıştır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 27.11.2020 tarih ve E.37201 sayılı resmi yazı ile talep ettiği, "2021 Yılı Bakım Onarım İhtiyaç ve Talep" : Kırık veya çatlak camların değişimi (24 adet), tüm alüminyum pencere aksamaları tamirata, bozulan veya yerlerinden düşen sinekliklilerin yerlerine monte edilmesi ve kütüphanemizin muhtelif çalışma alanlarında fayans değişimlerinin yapılması ilgili yüklenici firmalar yoluyla sağlanmıştır.

Kütüphanede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışması sağlanmış, kütüphanede kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızaları, arızaların giderilmesi, kullandığımız otomasyon programları ilgili problemler, yazılım veya

program yüklemesi gibi gereklilikler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya ilgili firmalarla kurulan temas ile çözümlenmeye çalışılmıştır.

Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemleri, kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takibini yapılması, puantaj işlemlerini yaparak Sağlık Kültür Daire Başkanlığı'na bildirilmesi işlemleri düzenli olarak takip edilmiştir.

Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesinde Covid-19 tedbirleri kapsamında ara verilen akşam ve hafta sonu nöbetleri; kullanıcılarımız tarafından gelen yoğun talepler doğrultusunda 27 Eylül 2021 tarihinde tekrar tüm alanlar hafta içi 08:30-23:00 hafta sonu 10:00-19:00 saatleri arasında olmak üzere hizmet vermeye devam etmiştir.

- **Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri**

2021 yılı içinde kütüphaneye çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen yayınların kontrolleri sağlama servisi tarafından yapılarak koleksiyona uygun olan yayınlar ayrılmıştır. Ayrılan 1.036 adet yayının kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak koleksiyona dahil edilmiştir. Kalan diğer yayınlardan uygun olanlar değişim için ayrılarak diğer kaynakların da dağıtımını sağlamıştır.

Yıl içinde akademik ve idari birimlere yazı yazılarak satın alınmasını istedikleri yayınların gönderilmesi istenmiştir. Ayrıca kütüphanenin belli alanlarına konulan yayın talep listelerine kullanıcıların yazdıkları talepler toplanarak ve güncel yayınlar taranarak satın alınması için yayın listeleri oluşturulmuştur. Hazırlanan yayın listeleri satın alma işlemlerinin yapılması için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne gönderilmiştir. 2021 yılı içinde 2.424 adet satın yoluyla alınan, 1.036 adet de çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen toplamda 3.460 adet kitabın tasnifleme ve kayıt işlemleri yapılarak koleksiyona dahil edilmiştir. 369 adet tezin de kayıt işlemleri yapılmıştır.

Abone olduğumuz 72 adet dergi çeşidi (sürelî yayınlar) okuyucu hizmetine sunulmuştur.

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

Kütüphanelerin öncelikli hizmet kitlesi üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri olmakla birlikte, dışarıdan gelen araştırmacılar da kütüphanemizden ödünç hizmetleri hariç mekânsal olarak yararlanabilmektedir.

01.01.2021 tarihinden itibaren yaklaşık 164 bin civarında kişi Kütüphaneye giriş yapmıştır. 01 Ocak 2021-31 Aralık 2021 tarihleri arasında ödünç verme bankosunda ve otomatik ödünç-iade makinelerinde (selfcheck) 17.832 ödünç verme işlemi ve 18.840 iade işlemi gerçekleştirilmiştir.

Kullanıcı hizmetleri olarak 2021 yılında eğitime yeni başlayan öğrencilerimize dönem başında oryantasyon eğitimleri verilmiştir. Ayrıca dışarıdan gelen farklı gruplar için de kütüphane tanıtımları yapılmıştır.

Kütüphanemizde kullanımlardan dolayı yıpranan, cildi hasar gören 439 kitap ile cilt bütünlüğü sağlanması gereken 70 derginin ciltleme işlemleri yapılmıştır.

Tablo 22: Açık Akademik Arşiv Sistemindeki Yayınların Yıllar İtibarıyla Türlerine Göre Dağılımı

Yayın Türü	2019	2020	2021
Makale	3410	3673	4512
Kitap	8	20	20
Kitap Bölümü	3	20	20
Konferans Ögesi	71	214	217
Doktora Tezi	258	278	324
Yüksek Lisans Tezi	2316	2420	2741
Proje	4	5	5
Kayıt- Müzikal	3	3	3
Diğer	4	4	4
Toplam	6077	6637	7846

Tablo 23: Kütüphane Bilgi Kaynakları

Kütüphane Bilgi Kaynakları (Basılı)				
Kütüphane Adı	Bilgi Kaynağı	2019	2020	2021
Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi	Basılı Kitaplar	142.883	147.339	150.757
	Tezler	4.118	4.296	4.651
	Nadir Eserler (Matbu)	1.508	1.533	1.534
	Nadir Eserler (El Yazması)	57	57	57
İslami İlimler Fakültesi (Şube)	Basılı Kitaplar	11.173	11.278	11.454
Toplam		159.739	164.503	168.453
Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)	2.453	2.670	2.869
	Sürelî Yayınlar (Dergiler) Çeşit	1.166	1.174	1.181
Toplam		3.619	3.844	3.870
Kütüphane Bilgi Kaynakları (Elektronik)				
Kütüphane Adı	Bilgi Kaynağı	2019	2020	2021
Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi	E-kitap (Abone+ Satın)	4.537.716	4.557.494	4.387.731
	E-dergi	41.206	50.167	39.146
	E-tez	4.840.867	4.840.867	4.840.867
Toplam		9.419.789	9.448.528	9.267.744

Tablo 24: Elektronik Bilgi Kaynakları

Sıra No	E-Kaynak Adı	E-Kitap	E-Dergi	Konferans	Standart	E-Rapor	E-Tez	Diğer	Abonelik	Yıllık Kullanım
1	CAB		736						EKUAL	-
2	Ebscohost	43.330	20.602						EKUAL	12.494
3	Emerald		309						EKUAL	4.539
4	IEEE		528	28.332	4.184				EKUAL	10.364
5	Ithenticate							İntihal Tespit	EKUAL	6.549
6	İntihal Net (Akademik İntihal)							İntihal Tespit	EKUAL	157
7	JSTOR Archive Journal Content		3.938			2.154			EKUAL	7.279
8	Mendeley							Ref. Yön. Sis.	EKUAL	145
9	Ovid-LWW (Ekual)		308						EKUAL	1.280
10	ProQuest Dissertations & Theses						4.840.867		EKUAL	4.764
11	Sciencedirect		2.293						EKUAL	98.212
12	Scopus							Atıf Tarama	EKUAL	22.250
13	Springerlink (Ekual) (Adis, Palgrave Macmillan)-Nature Journals All+ (Nature Journals+Academic Journals)		2.434						EKUAL	39.004
14	Taylor&Francis		2.226						EKUAL	19.875
15	Turnitin							İntihal Tespit	EKUAL	15.588
16	Web of Science							Atıf Tarama	EKUAL	59.289
17	Wiley		1.497						EKUAL	23.281
18	AYEUM							Online Eğitim	ANKOS	5.119
19	Grammarly Premium							Yabancı Dil	Kurumsal	293 Kullanıcı
20	İdealonline Süreli Yayın Veri Tabanı	1.554	920						ANKOS	3.217
21	Legal Online (Hukuk)	470	680					Hukuk	ANKOS	7.783
22	SAGE Premier+Deep Backfile		1.093						ANKOS	11.786
23	SOBIAD		1.346						ANKOS	3.497

24	World Ebook Lib.	4.186.162							ANKOS	724
25	IGI GLOBAL InfoSci (Görüntüleme arşiv hakkı abone yıllarına ait)		209					Arşiv hakkı	Arşiv- ANKOS	Arşiv
26	BMJ Online Journals 2007-2009 (EKUAL-Arşiv- abonelik yok)		27					Arşiv Hakkı	Arşiv- EKUAL	Arşiv
27	Ebrary E-Books	67							Satın	
28	Ebsco E-Books	1.100							Satın	
29	Ebsco E-Books (Doğrudan temin) 2018	90							Satın	
30	Ebsco E-Books (Doğrudan temin) 2019	47							Satın	
31	Elsevier E-Books	956							Satın	
32	Elsevier E-Books (Freedom modeli) 2016	1.135							Satın	
33	Gale Reference Library (GVRL platform)	24							Satın	
34	IEEE MIT E- Books Library	458							Satın	
35	Springer Nature (2015-2016-2017)	25.296							Satın	
36	Springer Nature (2015-2017, tıp ve yaşam bil. hariç diğer tüm kitaplar)	119.449							Satın	
37	IGI GLOBAL (2000-2018)	3.902							Satın	
38	IGI GLOBAL (2019)	601							Satın	
39	IGI GLOBAL (2020-2021)	1259							Satın	
40	Wiley E-Book (2014-2019)	1.774							Satın	
41	Ebsco E-Books (Doğrudan temin) 2021	57							Satın	
42	VETİS							Yazılım	ANKOS	
43	EDS Arama Motoru							Yazılım	ANKOS	
44	EJS Web of Classification							Yazılım	ANKOS	
Toplam		4.387.731	39.146	28.332	4.184	2.154	4.840.867			

Tablo 25: Kütüphane İstatistik Bilgileri

İşlemler	2019	2020	2021
Aktif Üye Sayısı	23.197	12.297	9.224
Gelen Kullanıcı Sayısı (Yıllık)	438.063	72.000	164.000
Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	54.924	18.512	17.832
Haftalık Ortalama Çalışma Süresi (Saat)	79	49	55
* KİTS ile Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	124	82	108
* KİTS ile Talep Edilen Kitap Sayısı (Yıllık)	18	11	15
** TÜBESS ile Getirilen Yayın Sayısı (Yıllık)	25	19	16
** TÜBESS ile Gönderilen Yayın Sayısı (Yıllık)	1	0	0

* KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)

** TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)

Tablo 26: Yıllar İtibarıyla Bilimsel Yayınlar

Değerlendirme Kriterleri	2019	2020	2021
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	346	392
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	20	12

Tablo 27: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi	İhale Tutarı
2021 Yılı 1021 Kalem Yerli ve 185 Adet Yabancı Toplam 1206 Kalem Basılı Yayın Alımı İş	Mal Alımı İhalesi (Basılı Kitap Alımı)	4734 Sayılı KİK'nun 19'uncu mad. göre "açık ihale" usulü	10.08.2021	93.804,11 TL

2021 yılında kullanıcı taleplerinin karşılanması amacıyla; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık ihale usulü ile temini sağlanan 1124 adet kitap kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Tablo 28: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı (TL)
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (Grammarly Premium)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	21.04.2021	38.505,76
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (SAGE Premier+SAGE Complete BackFile Lease)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B Hizmet Alımı	21.04.2021	208.703,96
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (Ebsco Discovery Services)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B Hizmet Alımı	21.04.2021	68.347,72
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (World E-Book Library)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B Hizmet Alımı	21.04.2021	58.721,28
2021 Yılı Periyodik Yayın Alımı (Sürelî Yayınlar) 1. Dönem	Mal Alımı Periyodik Yayın Alımı	22-D Mal Alımı	08.07.2021	10.129,06
Elektronik Ortamda E-Kitap Alımı (Springer Book Archive-Earth & Environmental Science)	Mal Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B Mal Alımı	18.08.2021	24.127,28
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (SOBİAD)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	17.09.2021	11.484,00
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (AYEUM)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	17.09.2021	36.000,00
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (Legal Online Hukuk Veri Tabanı)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	17.09.2021	12.655,50
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (VETİS Kampüs Dışı Erişim ve İstatistik Veri Tabanı)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	17.09.2021	23.600,00
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (İdeal Online Veri Tabanı)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	17.09.2021	26.016,99
Elektronik Ortamda E-Kitap Alımı (Ebsco E-Book Individual Titles)	Mal Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B Mal Alımı	02.11.2021	56.251,78
IGI Global E-kitap (2020-2021) Satın Alma	Mal Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B Mal Alımı	01.12.2021	149.565,00
2021 Yılı Periyodik Yayın Alımı (Sürelî Yayınlar) 2. Dönem	Mal Alımı Periyodik Yayın Alımı	22-D Mal Alımı	08.12.2021	13.815,97
2021 Yılı Basılı Ortamda Doğrudan Temin (22-d) Yolu ile Kitap Alımı	Mal Alımı Basılı Yayın Alımı	22-D Mal Alımı	17.12.2021	40.006,86

Üniversitemiz kütüphanesinin bütçe olanakları çerçevesinde; doğrudan temin usulü ile 10 adet elektronik Veri Tabanına abonelik sağlanmış, 3 farklı firmadan e – kitap satın alınmış ve 2 adet basılı süreli yayın ödemesi gerçekleştirilmiştir.

Tablo 29: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2019	2020	2021
Okuyucu Hizmetleri	42	28	33
Teknik Hizmetler	2	2	2
Sekretarya/Tarama	3	3	3
Süreli Yayınlar	3	2	3
Dijital Kütüphane	3	2	3
Toplam	53	37	44

Birimimizde kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ağırlıklı olarak kullanıcılarımıza daha iyi hizmet verebilmek adına okuyucu hizmetlerinde görev yapmaktadır. Covid-19 salgını nedeniyle 2020-2021 yıllarında kısmi zamanlı çalışan öğrenci sayımızda azalma meydana gelmiştir.

Tablo 30: 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-

1.3.8. 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.

Tablo 31: Birim Yönetimi

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
Mustafa AKYÜZ	Daire Başkanı
Fatma ÇAKIR	Şube Müdürü
Şerif Ali TOKER	Şube Müdürü
Mehmet Emin KUTLAY	Şube Müdürü V.

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 32: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2019	2020	2021
62.239.765.16544.2.06.01.60.03 (Elektronik Yayın Alımları)	1.332.318,99	1.784.719,05	713.979,27
62.239.765.16544.2.06.01.60.01 (Basılı Yay. Alımları)	159.384,28	64.785,57	133.810,96
62.239.765.3360.2.03.02.10.03 (Periyodik Yayın Alımları)	21.480,38	22.380,29	23.945,03
62.239.765.3360.2.01.01.10.01 (Temel Maaşlar)	-	1.110.651,00	1.422.629,00
62.239.765.3360.2.02.01.10.01 (Sosyal Güvenlik Primi	-	191.630,00	256.566,73

Ödemeleri)			
62.239.765.3360.2.03.04.30.01(Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler)	-	1.126,00	770,60
Toplam	1.513.183,65	3.175.291,91	2.551.701,47

2020-2021 yatırım kalemi sermaye giderleri (06) tertibine baktığımızda özellikle “Elektronik Yayın Alımları” kaleminde belirgin bir düşüş gerçekleşmiştir. Dolayısıyla kütüphane kaynaklarını geliştirmek için harcadığımız yatırım faaliyeti azalmıştır. Kütüphane kaynaklarını geliştirmek için özellikle “**Elektronik Yayın Alımları**” yatırım kaleminin desteklenmesi sağlanmalıdır. 2019 yılında geçmişe yönelik e bütçe sisteminden veri alınamadığı için maaş kalemleri ve vergi ödemeleri ve benzeri giderler kalemi sütunları boş bırakılmıştır.

Tablo 33: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
62.239.765.16544.2.06.01.60.03 (Elektronik Yayın Alımları)	300.000,00	713.980,00	713.979,27	238	99,99
62.239.765.16544.2.06.01.60.01 (Basılı Yay. Alımları)	100.000,00	141.020,00	133.810,96	133	95
62.239.765.3360.2.03.02.10.03 (Periyodik Yayın Alımları)	11.000,00	24.000,00	23.945,03	217	99
62.239.765.3360.2.01.01.10.01 (Temel Maaşlar)	720.000,00	1.422.629,00	1.422.629,00	198	100
62.239.765.3360.2.02.01.10.01 (Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri)	256.567,00	256.600,00	256.566,73	100	99,99
62.239.765.3360.2.03.04.30.01(Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler)	1.000,00	1.000,00	770,60	77	77
Toplam	1.389.567,00	2.560,229,00	2.552.472,19	183	99

Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda, 2021 mali yılında mal ve hizmet alım giderleri bütçe imkânları çerçevesinde karşılanmıştır. Ödemeler, mali saydamlık, kaynakların etkin ve verimli kullanımı ilkeleri çerçevesinde gerçekleşmiştir. Yılısonunda 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. Döviz kurlarındaki artışlar nedeniyle elektronik yayın alımları kalemine, aktarmalarla birlikte yatırım kaleminin büyük bir çoğunluğu "elektronik yayın alımlarına" yapılmaktadır.

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi kaynağının kütüphane koleksiyonuna katılmasına özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Sağlanan yayınların satın alma işlemleri ilgili ödeme işlemleri zamanında ve sorunsuz tamamlanmıştır.

Tablo 34: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	2021 Yılı Ödenek (TL)		2021 Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı (%)		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Revize Öd. Göre	
Eğitim	Yayın Alımı Projesi 2021H03-16774	400.000,00	855.000,00	847.790,23	211	99	99

2021 yılı yatırım projeleri ödeneğimiz başlangıçta 400.000,00 TL iken mevcut abonelik kapsamındaki yayın alımlarımız ödemelerimize yetmemiş ve eklemelerle revize yatırım bütçemiz 855.000,00 TL olmuştur. Kullanıcı taleplerimiz ve kütüphane kaynaklarını geliştirme çalışmalarımız sonucunda revize ödenek harcama durumumuz % 99 olmuştur.

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Bu bölümde, Sayıştay denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

3.1.2.2. İç Denetim

Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 35: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	-	-	-
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı	-	-	-

sayısı			
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı	-	-	-
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	-	-	-
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	-	-	-
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	-	-	-
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	0	0	0
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	62,2	77,57	69,75
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	-	85,85	88,22
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	-	23	22
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	-	-	5
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	8286	8286	8286
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen tanışır sayısı	323	18	54
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	149.794	154.433	158.234
P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	99,78	99,98	99,96

Tablo 36: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0.71	0.68	0.78
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	12.47	14.20	16.60

Üniversitemiz, uluslararası yayın sayısı/atıf sayısı 18.01.2022 tarihinde Web of Science Veri Tabanı üzerinden alınmıştır. Geçmiş aylarda yayınlanıp sonradan indekslenmeye başlayan yayınlardan dolayı ileri tarihlerde alınan verilerde artış görülebilmektedir.

Tablo 37: Performans Programı Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.1.2.10.Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	368	384	404
P.3.1.1. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yer alan yayın sayısı	270	293	325
P.3.2.5.1 Kütüphanede bulunan basılı kaynak sayısı	159.739	164.503	168.453
P.3.2.5.2 Kütüphanede bulunan elektronik kaynak sayısı	9.419.789	9.448.528	9.267.744
P.3.2.7. Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	438.063	72.000	164.000

Üniversitemiz, uluslararası yayın sayısı/atıf sayısı 18.01.2022 tarihinde Web of Science Veri Tabanı üzerinden alınmıştır. Geçmiş aylarda yayınlanıp sonradan indekslenmeye başlayan yayınlardan dolayı ileri tarihlerde alınan verilerde artış görülebilmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Merkez Kütüphanemizde kullanılan sınıflama ve kataloglama sistemlerinin uluslararası standartlarda olması,
- ✓ Deneyimli mesleki personelinin varlığı,
- ✓ Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması,
- ✓ 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 (sms) 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,
- ✓ Üniversite yönetiminin desteği,
- ✓ Geniş ortamda çalışma olanağı sunan büyüklükte bir bina olması,
- ✓ Kütüphane çalışma saatlerinin arttırılması,
- ✓ Kütüphane otomasyon sistemi olan YORDAM ile öğrenci otomasyon sistemi olan PROLİZ arasında entegrasyon sağlanarak mezuniyet, ilişik kesme, yatay geçiş vb. işlemlerde kolaylık, hız ve kâğıt tasarrufu sağlanması,
- ✓ Araştırmacıların gereksinim duyduğu ve kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynağa ulaşım, kütüphaneler arası iş birliği (ILL) hizmeti çerçevesinde KİTS/TÜBES aracılığı ile etkin ve hızlı şekilde sağlanarak kullanıcı memnuniyet düzeyinin arttırılması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- ✓ Engelli kullanıcılar için engelli birimi oluşturulabilir.
- ✓ Yayın alımlarındaki artan maliyetler, artan kullanıcı istekleri ve döviz kurundaki artışlar dikkate alındığında bütçemize desteğin devamı gerekmektedir.
- ✓ Uzaktan eğitim sürecinde kütüphanenin online kaynaklarının kullanımının diğer yıllara oranla oldukça artmış olduğu görülmektedir. Online bilgi kaynaklarının kullanımı konusunda uzman personeller tarafından gerçekleştirilen eğitimlerin oldukça önemli bir yeri vardır.

4.3. DEĞERLENDİRME

- ✓ Araştırmacılarımızın ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynakları temin edilip kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur,
- ✓ Açık erişim hizmetleri kapsamında Üniversitemizin yayıncısı olduğu dergilerin yeni sayıları düzenli olarak sisteme eklenmiştir,
- ✓ 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,
- ✓ Nadir eserlerin taraması yapılmış olup kütüphanemiz web sitesi üzerinden araştırmacılarımızın hizmetine sunulmuştur.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2021 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.
- ✓ 2022 yılında Aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, satın almaların gerçekleştirilmesi ve ödemelerin zamanında yapılabilmesi için kaçınılmazdır.

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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(Afyonkarahisar-20.01.2021)

İmza

Mustafa AKYÜZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

EK-2: BİRİM YÖNETİMİ

Bu rapor oy birliği ile onaylanmıştır.

Mustafa AKYÜZ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı
Bařkan

Fatma ÇAKIR
Kullanıcı ve Teknik
Hizmetler şube Müdürü
Üye

şerif Ali TOKER
İdari Hizmetler şube Müdürü
Üye

Mehmet Emin KUTLAY
Açık Akademik Arşiv ve E-
Kaynaklar şube Müdürü V.
Üye