



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023-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 İlahiyat Fakültesi Şube Kütüphanesiyle hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2023 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**

<b><u>HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU</u></b> .....	<b>1</b>
<b><u>İÇİNDEKİLER</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>TABLO LİSTESİ</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>1. GENEL BİLGİLER</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>1.1. MİSYON VE VİZYON</u></b> .....	4
<b><u>1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</u></b> .....	4
<b><u>1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</u></b> .....	5
<b><u>1.3.1. İletişim Bilgileri</u></b> .....	5
<b><u>1.3.2. Tarihsel Gelişim</u></b> .....	5
<b><u>1.3.3. Örgüt Yapısı</u></b> .....	6
<b><u>1.3.4. Fiziksel Yapı</u></b> .....	9
<b><u>1.3.4.1. Taşınmazlar</u></b> .....	9
<b><u>1.3.4.2. Taşınırlar</u></b> .....	11
<b><u>1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</u></b> .....	12
<b><u>1.3.6. İnsan Kaynakları</u></b> .....	14
<b><u>1.3.7. Sunulan Hizmetler</u></b> .....	17
<b><u>1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</u></b> .....	26
<b><u>2. AMAÇ VE HEDEFLER</u></b> .....	<b>27</b>
<b><u>2.1. BİRİMİN AMAÇLARI</u></b> .....	27
<b><u>2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ</u></b> .....	27
<b><u>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u></b> .....	<b>27</b>
<b><u>3.1. MALİ BİLGİLER</u></b> .....	27
<b><u>3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları</u></b> .....	27
<b><u>3.1.2 Mali Denetim Sonuçları</u></b> .....	29
<b><u>3.1.2.1 Dış Denetim</u></b> .....	29
<b><u>3.1.2.2 İç Denetim</u></b> .....	29
<b><u>3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ</u></b> .....	29
<b><u>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u></b> .....	<b>30</b>
<b><u>4.1 GÜÇLÜ YÖNLER</u></b> .....	30
<b><u>4.2 İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER</u></b> .....	31
<b><u>4.3 DEĞERLENDİRME</u></b> .....	31
<b><u>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</u></b> .....	<b>33</b>
<b><u>EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU</u></b> .....	<b>34</b>

## TABLO LİSTESİ

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

## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.1. MİSYON 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](mailto:kutuphane@aku.edu.tr)

#### **Birim Santral Telefon Numarası**

0272 218 11 72

#### **Birim Adresi**

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

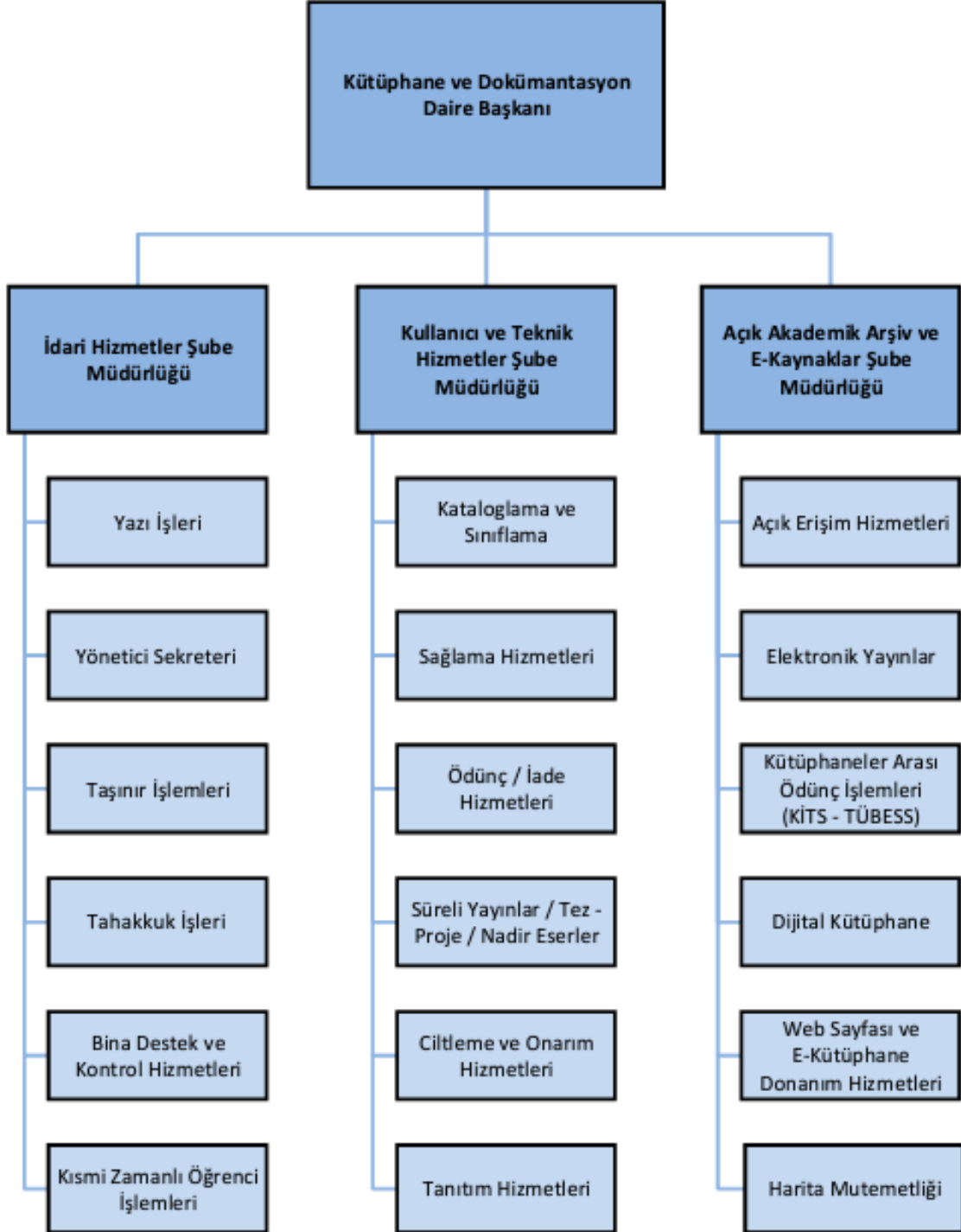
#### 1.3.2. Tarihsel Gelişim

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 merkezleştirilmiştir. 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 ve 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 Müdürlüğünün 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.

**Harita Mutemetliği;** Üniversitenin, Harita Genel Müdürlüğünden talep etmiş olduğu hizmetleri yürütmek.

**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
Reyhan DAŞHAN	Kütüphaneci	2181181	rdashan@aku.edu.tr

**b) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığının yazı işleri, satın alma işlemleri, bütçe planlaması, tahakkuk işlemleri, 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:**

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

**Yönetici Sekreteri;** Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.



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

**Tahakkuk İşlemleri Birimi;** Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri satın almak ve maaş işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

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

**Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Birimi;** Birimimizin kısmi zamanlı öğrenci işlemlerini takip ve kontrol 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	Bilgisayar İşletmeni	2181179	netosun@aku.edu.tr
Mustafa ŞENOL	Memur	2181171	msenol@aku.edu.tr
Hasan Hüseyin SEVİM	Hizmetli (Ş.)	2181174	hhsevim@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
Şeyma ERİK	Hizmetli	2181174	serik@aku.edu.tr
İsmail BAŞAK	Sözleşmeli Hizmetli	2181174	ibasak@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 Müdürlüğünün 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.

**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.

**Tanıtım Hizmetleri;** Kütüphanemizde sunulan her türlü hizmet hakkında tanıtım ve bilgilendirme işlemlerini 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 UYGUN	Kütüphaneci	2181169	mehmetuygun@aku.edu.tr
Osman Furkan ÖZAYDIN	Kütüphaneci	2181169	oozaydin@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 <sup>2</sup> )	
<b>Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi</b>	Genel Kütüphane Alanı	1	620	6.475,86
	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
	Bodrum Isı Merkezi	1	-	386,50
	<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>1.093</b>	<b>8.286,00</b>
<b>İlahiyat Fakültesi Şube Kütüphanesi (Ahmet Karahisari Kampüsü)</b>	Genel Kütüphane Alanı	1	-	222,66
	Okuma Salonu	1	47	47,38
<b>Toplam</b>	<b>30</b>	<b>1.140</b>	<b>8.556,04</b>	

Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı kütüphane binası 8.286,00 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir.



**Zemin Kat:** Kütüphanemiz zemin katında; üyelik, ödünç verme, iade alma, rezervasyon ve danışma hizmetlerinin verildiği kullanıcı hizmetleri bankosu, 7/24 çalışma salonu, 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, 1 adet kahve otomatı, 1 adet yiyecek/içecek otomatı 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), 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 <sup>2</sup> )
Toplantı Salonu	1	79,52
Mescit	2	68,24
Kitap Deposu/Cilt Odası	1	125,13
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>272,89</b>

### 1.3.4.2. Taşınırlar

**Tablo 7:** Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2021		2022		2023	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	13	151.461,35	13	151.461,35	13	151.461,35
Taşıtlar	2	1.104,48	2	1.104,48	2	1.104,48
Demirbaşlar	189	2.213.757,34	207	5.325.294,55	189	2.213.757,34

**Tablo 8:** Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2021		2022		2023	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	2	1.104,48	2	1.104,48	2	1.104,48
Otomobil	-	-	-	-	-	-
Minibüs	-	-	-	-	-	-
Kamyon	-	-	-	-	-	-
Kamyonet	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>1.104,48</b>	<b>2</b>	<b>1.104,48</b>	<b>2</b>	<b>1.104,48</b>

**Tablo 9:** Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2021	2022	2023
99,96	99,98	99,99

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	2021	2022	2023
Masaüstü Bilgisayar	118	133	131
Dizüstü Bilgisayar	3	4	4
Tablet Bilgisayar	11	11	11
Cep Bilgisayarı	--	--	--
Projeksiyon	2	2	2
Slayt Makinesi	--	--	--
Yazıcı	21	21	21
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	2	2	3
Faks	1	1	1
Sunucu	1	1	1
Yazılım	--	--	--
Kiosk (Tanıtım Ekranı)	1	1	1
Otomatik Ödünç-İade Makinesi	3	3	3
Barkod Okuyucu	3	3	3
Baskı Makinesi	--	--	--
Fotoğraf Makinesi	--	--	--
Kamera	36	37	37
Televizyon	5	5	5
Müzik Seti	3	3	3
<b>Toplam</b>	<b>211</b>	<b>228</b>	<b>227</b>

Kütüphanemizde kullanılan tüm bilgisayarların internet erişimi bulunmakta olup, kütüphane içerisinde kablosuz internet erişimi de mevcuttur. Teknolojik kaynakların kullanım alanı ile ilgili olarak 12 adet tarama bilgisayarı, 74 adet e- kütüphane ve multimedya odasında bulunan bilgisayar, akademik çalışma odalarındaki 10 adet bilgisayar olmak üzere toplam 96 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 2 adet tarayıcı cihazımızla 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
<b>Üniversite Tarafından Geliştirilen Yazılımlar</b>	AKÜ GLOBAL (Bütçe Takip)	Harcamaların Takibi
	AKÜ Personel Bilgi Sistemi	Personel İzin, Rapor, Görevlendirme vs. Takip Programı
	BYS Sistemi	Üniversitemiz Tarafından Geliştirilen Elektronik Verilerin Birimlerce Kaydedilerek Toplandığı Sistem
	Taşıt Talep ve Onay Sistemi	Üniversitemiz Tarafından Geliştirilen Araç Talep Kayıt Sistemi
	Arıza Takip Sistemi	Üniversitemiz Tarafından Geliştirilen Arıza Kayıt Sistemi
<b>Satın Alınan veya Kiralanan Yazılımlar</b>	Yordam 2001	Kütüphane Otomasyon Programı
	VETİS	Elektronik Kaynaklara Uzaktan Erişim Programı
	PİRİ Keşif Aracı	Elektronik Kaynaklara Erişim Yazılımı (Arama Motoru)
	Web of Classification	LC Sınıflama Programı (Kütüphaneciler için)
	DSPACE	Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi
<b>Ücretsiz Kullanılan Yazılımlar</b>	KBS/TKYS/KPHYS	Taşımlarla İlgili Kayıt, Devir vb. İşlemler ve Maaş İşlemleri
	KBS /MYS	Taşımlarla ilgili Kayıt, Devir vb. İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi, Ödeme Emri Belgeleri
	EBYS	Resmi Yazışmalar
	SGK	SGK Kesenek Kesintileri
	EKAP	İhale –Doğrudan Temin Yolu ile Yapılan Ödemelerde Kullanılan Program

Satın alınan veya kiralanan yazılımlara ilişkin tabloya baktığımızda ağırlıklı olarak araştırmacılarımıza yönelik olduğu görülmektedir.

### 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	11	--	1	11
Sağlık Hizmetleri	--	--	--	--
Teknik Hizmetler	5	--	--	5
Avukatlık Hizmetleri	--	--	--	--
Yardımcı Hizmetler	2	--	--	2
Sözleşmeli Memur	2	--	2	2
Sürekli İşçi	4	--	4	4
<b>Toplam</b>	<b>26</b>	<b>--</b>	<b>9</b>	<b>26</b>

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

**Tablo 13:** Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2021	2022	2023
Öğretim Görevlisi	2	2	2
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	3	3	3
Bilgisayar İşletmeni	4	5	5
Kütüphaneci	4	4	5
Memur	2	2	2
Hizmetli	1	1	2
Sürekli İşçi	5	4	4
Sözleşmeli Personel			2
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>26</b>

**Tablo 14:** 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
<b>Kişi Sayısı</b>	3	3	6	4	8	0	1	26	36,58
<b>Oran (%)</b>	0,12	0,12	0,23	0,15	0,31	--	0,04	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
<b>Kişi Sayısı</b>	9	5	4	4	2	2	--	26
<b>Oran (%)</b>	35,00	19,00	15,00	15,00	8,00	8,00	0	100

**Tablo 16:** Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	50	1	50	2
Genel İdari Hizmetler	2	18	9	82	11
Sağlık Hizmetleri	--	--	--	--	--
Teknik Hizmetler	3	60	2	40	5
Avukatlık Hizmetleri	--	--	--	--	--
Yardımcı Hizmetler	1	50	1	50	2
Sözleşmeli Memur	--	--	2	100	2
Sürekli İşçi	--	--	4	100	4
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>77</b>	<b>26</b>

Birimimizde ağırlıklı olarak erkek personel çalışmaktadır.



**Tablo 17:** Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	3	6	2	13	2	--	6
<b>Oran (%)</b>	11,54	23,08	7,69	50,00	7,69		100

Başkanlığımızda Teknik Hizmetler Sınıfı kadrosunda 5, Öğretim Görevlisi kadrosunda 1 kişi ve sözleşmeli personel kapsamında 1 kişi olmak üzere toplam 7 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
KBS-MYS Programları	07.06.2023	Online	1 Saat	7
5510 Sayılı SGK Kanunu, Sigorta Bildirimleri ve Uygulamaları	16.06.2023	Online	1 Saat	6
Protokol Bilgisi ve Sosyal Davranış Kuralları	06.09.2023	Online	1 Saat	24
Afet ve Farkındalık Eğitimi	13.09.2023	Online	1 Saat	24
Yazışma Kuralları	20.09.2023	Online	1 Saat	9
Sıfır Atık	04.10.2023	Online	1 Saat	24
Temizlik Personel Eğitimi	11.10.2023	Online	1 Saat	9
Öfke ve Stres Kontrolü	18.10.2023	Online	1 Saat	24
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Hakkında Bilgilendirme	25.10.2023	Online	1 Saat	24
Arşiv İşlemleri	09.11.2023	Online	1 Saat	5
İşyeri Sağlığı ve Hijyen Eğitimi	23.11.2023	Online	1 Saat	24
İsrafın Önlenmesi ve Tasarruf Yöntemleri	06.12.2023	Online	1 Saat	24
Uygulamalı İlk Yardım Eğitimi	13.12.2023	Online	1 Saat	4
Yüksekte Çalışma Eğitimi	01-02.11.2023	Yüz yüze	4 Saat	6
Resmî Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi	04-07.12.2023	Yüz yüze	4 Gün	1

**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	2021	2022	2023
Giden Personel	-	-	-
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	-	-	-

Birimimizde fiili çalışan personelden değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) katılan bulunmamaktadır.

**Tablo 21:** Personel Memnuniyet Düzeyi

2021	2022	2023
69,75	69,23	72,88

### 1.3.7. Sunulan Hizmetler

#### - Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü 2023 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 Eğitim Bilim Dergisi, Sosyal Bilimler Dergisi, Uluslararası Mühendislik Teknolojileri ve Uygulamalı Bilimler Dergisi**) yeni çıkan sayıları sisteme yüklenerek erişime açılmıştır.

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

Yayın Türü	2021	2022	2023
<b>Makale</b>	4.512	4.581	5.536
<b>Kitap</b>	20	20	22
<b>Kitap Bölümü</b>	20	20	20
<b>Konferans Ögesi</b>	217	221	221
<b>Doktora Tezi</b>	324	366	392
<b>Yüksek Lisans Tezi</b>	2.741	3.007	3.078
<b>Proje</b>	5	5	5
<b>Kayıt- Müzikal</b>	3	3	3
<b>Diğer</b>	4	8	15
<b>Toplam</b>	<b>7.846</b>	<b>8.231</b>	<b>9.292</b>

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.

2023 yılında 14 adet veri tabanı aboneliği ve 1 adet yazılımsal program (Web of Classification) aboneliği yapılmıştır. (Bkz. **Tablo 24: Elektronik Bilgi Kaynakları**)

Kütüphanemizin sunduğu hizmetlerden biri olan; **Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi (KİTS)** ile 2023 yılında kullanıcılarımız tarafından talep edilen 28 adet yayın getirilmiş ve 88 adet yayınıımız diğer kütüphanelere gönderilmiştir. Diğer bir hizmetimiz olan **Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)** aracılığı ile de 19 adet yayın getirilmiştir.

2023 yılında VETİS Uzaktan Erişim Sistemi üzerinden (Kampüs dışı erişim) 1.497 tekil kullanıcı toplamda 25.785 defa işlem yapmıştır.

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

#### - **İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri**

2023 yılı içerisinde kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi kaynağının kütüphane koleksiyonuna katılmasına özen gösterilmiş ve bu kapsamda "Basılı ve Elektronik Yayın Tespit Komisyonu" nun kararları doğrultusunda Rektörlük oluru ile "4734 sayılı Kamu İhale Kanunu" açık ihale ve doğrudan temin usulüyle alım gerçekleşmiş ve tanımlanmış olan iş akış süreçleri izlenmiştir.

Kütüphanemiz kadrosunda bulunan personellerin 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" programına girişleri yapılmıştır. 2023 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür. Yıllık sayım gerçekleştirilmiştir.

İhtiyaçlar, bütçe olanakları ya da ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmıştır. Bu çerçevede kütüphaneye 2023 yılı içerisinde 1 adet A1 KİTAP TARAYICI BOOKEYE 4 devir alma yoluyla kaydı yapılmıştır. 1 adet güvenlik kamerası kayıttan düşülmüştür. Ayrıca satın alınan 3.687 adet basılı kitabın 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.

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 "Bilgisayar Arıza Formu" aracılığıyla 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 takibinin yapılması, puantaj işlemlerinin yapılarak Sağlık Kültür Daire Başkanlığı'na bildirilmesi işlemleri düzenli olarak takip edilmiştir.

2022-2023 eğitim-öğretim döneminde Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesinde akşam ve hafta sonu nöbetleri; hafta içi 08:30-21:30 (sınav dönemi 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 2023 Yılı Faaliyetleri**

2023 yılı içinde kütüphaneye çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen yayınların kontrolleri sağlama servisi tarafından yapılarak koleksiyona uygun olan yayınlar ayrılmıştır. Ayrılan 1.130 adet yayının kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak koleksiyona dahil edilmiştir. Kalan diğer yayınlardan uygun olanlar değişim için ayrılarak diğer kaynakların da dağıtımını sağlanmıştır.

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. 2023 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık ihale usulü ile 3.687 adet basılı kitap alımı yapılmıştır. Kütüphaneye yapılan bağış yayınlarla birlikte toplamda 4.817 adet kitabın tasnifleme ve kayıt işlemleri yapılarak koleksiyona dahil edilmiştir. 290 adet tezin de kayıt işlemleri yapılmıştır.

2023 yılı için abone olduğumuz 50 adet dergi çeşidi (sürelili yayınlar) kullanıcı hizmetine sunulmuştur.

1.614 adet yayının (nadir eser, gazete, dergi vs.) dijitalleştirme aşaması bitirilerek kullanıcıların hizmetine elektronik olarak sunulmuş olup, kalan yayınlar 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 Ocak 2023-31 Aralık 2023 tarihleri arasında 214.563 kullanıcı kütüphaneye giriş yapmış ve 2023 yılı içinde ödünç verme bankosunda ve otomatik ödünç-iade makinelerinde (selfcheck) 18.660 ödünç verme işlemi gerçekleştirilmiştir.

Kullanıcı hizmetleri olarak 2023-2024 eğitim-öğretim döneminde 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 95 kitap ile cilt bütünlüğü sağlanması gereken dergilerin ciltleme işlemleri yapılmıştır.

**Tablo 23: Kütüphane Bilgi Kaynakları**

<b>Kütüphane Bilgi Kaynakları (Basılı)</b>				
<b>Kütüphane Adı</b>	<b>Bilgi Kaynağı</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi</b>	Basılı Kitaplar	150.757	153.125	157.954
	Tezler	4.651	4.941	5.421
	Nadir Eserler (Matbu)	1.534	1.534	1.534
	Nadir Eserler (El Yazması)	57	57	57
<b>İlahiyat Fakültesi Şube Kütüphanesi</b>	Basılı Kitaplar	11.454	11.532	12.213
<b>Toplam</b>		<b>168.453</b>	<b>171.189</b>	<b>177.179</b>
<b>Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi</b>	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)	2.670	2.869	2.950
	Sürelili Yayınlar (Dergiler) Çeşit	1.174	1.181	1.001
<b>Toplam</b>		<b>3.844</b>	<b>4.050</b>	<b>3.951</b>
<b>Kütüphane Bilgi Kaynakları (Elektronik)</b>				
<b>Kütüphane Adı</b>	<b>Bilgi Kaynağı</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Prof. Dr. Şehabettin Yiğitbaşı Kütüphanesi</b>	E-kitap (Abone+ Satın)	4.387.731	4.402.296	4.439.551
	E-dergi	39.146	43.868	44.861
	E-tez	4.840.867	5.500.000	5.515.336
<b>Toplam</b>		<b>9.267.744</b>	<b>9.946.164</b>	<b>9.999.748</b>

**Tablo 24: Elektronik Bilgi Kaynakları**

<b>Sıra No</b>	<b>E-Kaynaklar</b>	<b>E-Kitap</b>	<b>E-Dergi</b>	<b>Konferans</b>	<b>Standart</b>	<b>E-Rapor</b>	<b>E-Tez</b>	<b>Abonelik</b>	<b>Yıllık Kullanım</b>
1	Annual Reviews		66					EKUAL	293
2	CABI		1.024					EKUAL	1.190
3	Ebscohost	36.158	24.106					EKUAL	4.626
4	Emerald Premier e-Journal	1.262	405					EKUAL	9.330
5	IEEE		228	37.037	4.526			EKUAL	4.052
6	Ithenticate							EKUAL	5.266

7	İntihal Net							EKUAL	1.091
8	JSTOR Archive Journal Content		3.938			2.154		EKUAL	11.356
9	Mendeley							EKUAL	255
10	Ovid-LWW		419					EKUAL	2.385
11	ProQuest Dissertations & Theses,+eBook central	5.263					5.500.000	EKUAL	3.656
12	Sciencedirect Freedom Collection		2.265					EKUAL	159.737
13	Scopus							EKUAL	8.010
14	Springerlink Journals		2.433					EKUAL	61.313
15	Springer Nature		150						5.008
16	Taylor&Francis		2.209					EKUAL	32.412
17	Turnitin							EKUAL	8.696
18	Web of Science							EKUAL	68.032
19	Wiley		1.732					EKUAL	36.088
20	AYEUM							ANKOS	3.067
21	AKAGEV							ANKOS	450
22	Akademik Sunum							Kurumsal	588
23	Bookcites							ANKOS	1.580
24	ASOS indeks		1.882					Kurumsal	2.294
25	Grammarly Premium							Kurumsal	408 (kullanıcı)
26	İdealonline Süreli Yayın		1.100					ANKOS	2282
27	KODSİS							Kurumsal	4174
28	Lexpera	1.242				560	15.336	ANKOS	13.082
29	SAGE Premier+Deep Backfile		1.218					ANKOS	11.384
30	SOBİAD		1.427					ANKOS	4.123
31	World Library	4.186.162						ANKOS	468
32	IGI GLOBAL InfoSci ( Görüntüleme arşiv hakkı abone yıllarına ait)		232					<b>ARŞİV- ANKOS</b>	1.190
33	BMJ Online Journals (Ekual- Arşiv-Abonelik yok)		27					<b>ARŞİV- EKUAL</b>	801
34	Ebrary E-Books (Proquest e- boobk central)	67						SATIN	
35	Ebsco E-Books	1.100						SATIN	

36	Ebsco E-Books (Doğrudan Temin) 2018	90						SATIN	
37	Ebsco E-Books (Doğrudan Temin) 2019	47						SATIN	
38	Elsevier E-Books	956						SATIN	
39	Elsevier E-Books (Freedoom Modeli) 2016	1.135						SATIN	
40	Gale Reference Library (GVRL platform)	24						SATIN	
41	IEEE MIT E-Books Library	458						SATIN	
42	Springer Nature (2015-2016-2017)	25.296						SATIN	
43	Springer Nature (2015-2017, tıp ve yaşam bil. Hariç diğer tüm kitaplar)	119.449						SATIN	
44	IGI GLOBAL (2000-2018)	3.902						SATIN	
45	IGI GLOBAL (2019)	601						SATIN	
46	Wiley E-Book (2014-2019)	1.774						SATIN	
47	Ebsco E-Books (Doğrudan Temin) 2021	57						SATIN	
48	IGI GLOBAL 2020-2021 e-kitap	1.259						SATIN	
49	IGI GLOBAL 2022-2023 e-kitap	1.201						SATIN	
50	Springer 2023 e-kitap alımı	52.048						SATIN	
	<b>TOPLAM</b>	<b>4.439.551</b>	<b>44.861</b>	<b>37.037</b>	<b>4.526</b>	<b>2.714</b>	<b>5.515.336</b>		

### Yazılımsal Diğer Programlar

Sıra No	Yazılım	Açıklama	Abonelik
1	VETİS	Uzaktan erişim programı	Kurumsal
2	Piri Keşif Aracı (Arama Motoru)	Piri Keşif Aracı (Arama Motoru)	ANKOS
3	EJS Web of Classification	LC sınıflama programı (Kütüphaneciler için)	Kurumsal

**Tablo 25:** Kütüphane İstatistik Bilgileri

İşlemler	2021	2022	2023
Aktif Üye Sayısı	9.224	10.210	9.197
Gelen Kullanıcı Sayısı (Yıllık)	164.000	310.000	214.563
Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	17.832	29.868	18.660
Haftalık Ortalama Çalışma Süresi (Saat)	55	70	70
* KİTS ile Ödünç Verilen Kitap Sayısı (Yıllık)	108	91	88
* KİTS ile Talep Edilen Kitap Sayısı (Yıllık)	15	31	28
** TÜBESS ile Getirilen Yayın Sayısı (Yıllık)	16	16	19
** TÜBESS ile Gönderilen Yayın Sayısı (Yıllık)	0	0	0

\* KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)

\*\* TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)

**Tablo 26:** Yıllar İtibarıyla Bilimsel Yayınlar

Değerlendirme Kriterleri	2021	2022	2023
SCI-EXPANDED, SSCI, AHCI, CPCI-S, CPCI-SSH, BKCI-S, BKCI-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)	392	433	305
SCI-EXPANDED, SSCI, AHCI, CPCI-S, CPCI-SSH, BKCI-S, BKCI-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)	12	32	9



**Tablo 27:** İhalelere İlişkin Bilgiler

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi	İhale Tutarı
2023 Yılı Yerli ve Yabancı Dilde Basılı Kitap Alımı	Mal Alımı İhalesi (Basılı Kitap Alımı)	4734 Sayılı KİK'nun 19'uncu mad. göre "Açık e-ihale" usulü	01.06.2023	424.064,35 TL

2023 yılında kullanıcı taleplerinin karşılanması amacıyla; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun açık e-ihale usulü ile temini sağlanan **3687** 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 (World E-Book Library)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-B Hizmet Alımı	28.03.2023	128.589,69
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (Grammarly Premium)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	28.03.2023	99.487,81
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (SAGE Premier+SAGE Complete BackFile Lease)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	28.03.2023	453.526,30
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (PİRİ KEŞİF ARACI)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	06.04.2023	38.016,00
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	06.04.2023	70.800,00
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (İdeal Online Veri Tabanı)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	07.04.2023	50.386,00
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (AYEUM)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	10.04.2023	70.200,00
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (AKAGEV)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	10.04.2023	10.000,00

Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (SOBİAD)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	11.04.2023	20.734,00
Elektronik Ortamda Yayın Alımı (BOOKCİTES ATIF DİZİNİ)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	11.04.2023	28.275,00
Elektronik Ortamda Yayın Alımı (LEXPORA)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	12.04.2023	34.810,00
Elektronik Ortamda Veri Tabanı Alımı (KODSİS)	Gayri Maddi Hak Alımı Elektronik Ortamda Yayın Alımı	22-A Hizmet Alımı	12.04.2023	50.000,00
IGI Global E- Kitap (2022-2023) Satın Alma	Diğer Mal Alımı Elektronik Ortamda e-Kitap Alımı	22- B Mal Alımı	24.04.2023	341.610,00
SPRİNGER E-Kitap ( 2022-2023) Satın Alma	Diğer Mal Alımı Elektronik Ortamda e-Kitap Alımı	22- B Mal Alımı	14.06.2023	1.235.151,08
2022 Yılı Periyodik Yayın Alımı (Sürelı Yayınlar) 1. Dönem	Mal Alımı Periyodik Yayın Alımı	22-D Mal Alımı	26.07.2023	18.984,22
Library of Congress LC Classification (Kongre Kütüphanesi Katalogloma Sistemi) Alımı	Gayri Maddi Hak Alımı –Diğer Hak Alımı	22-D Hizmet Alımı	05.10.2023	28.800,00
SPRİNGER E-Kitap Satın Alma	Diğer Mal Alımı Elektronik Ortamda e-Kitap Alımı	22- B Mal Alımı	18.10.2023	413.255,78
2022 Yılı Periyodik Yayın Alımı (Sürelı Yayınlar) 2. Dönem	Mal Alımı Periyodik Yayın Alımı	22-D Mal Alımı	13.12.2023	21.536,99

Üniversitemiz kütüphanesinin bütçe olanakları çerçevesinde; doğrudan temin usulü ile 12 adet elektronik veri tabanına abonelik sağlanmış, 3 adet e-kitap veri tabanı satın alınmış, abonelik kapsamında 1 adet program kullanım hakkı satın alınmış ve 2 adet basılı süreli yayın ödemesi gerçekleşmiştir.

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

Çalıştığı Alt Birim	2021	2022	2023
Kullanıcı Hizmetleri	33	31	25
Teknik Hizmetler	2	1	1
Sekretarya/Tarama	3	3	3
Sürelı Yayınlar	3	3	1
Dijital Kütüphane	3	2	1
<b>Toplam</b>	<b>44</b>	<b>40</b>	<b>31</b>

Birimimizde kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kullanıcılarımıza daha iyi hizmet verebilmek adına kütüphanenin birçok alanında görev yapmaktadır.

**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 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	2021	2022	2023
62.239.765.16544.2.06.01.60.03 (Elektronik Yayın Alımları)	713.979,27	803.741,09	3.073.641,66
62.239.765.16544.2.06.01.60.01 (Basılı Yay. Alımları)	133.810,96	190.431,79	424.064,35
62.239.765.3360.2.03.02.10.03 (Periyodik Yayın Alımları)	23.945,03	29.011,11	40.521,21
62.239.765.3360.2.01.01.10.01 (Temel Maaşlar)	1.422.629,00	2.222.826,11	4.447.402,00
62.239.765.3360.2.02.01.10.01 (Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri)	256.566,73	388.180,81	667.587,00
62.239.765.3360.2.03.04.30.01(Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler)	770,60	978,10	3.937,50
<b>Toplam</b>	<b>2.551.701,47</b>	<b>3.635.169,01</b>	<b>8.657.153,18</b>

2022-2023 yatırım kalemi sermaye giderleri (06) tertibine baktığımızda Kütüphane kaynaklarını geliştirmek için özellikle “**Elektronik Yayın Alımları**” yatırım kaleminin desteklenmesi sağlanmalıdır.

2023 yılında elektronik yayın talepleri doğrultusunda yatırım bütçesine ek 2.000.000,00 TL istenmiş ve isteğimizin 1.000.000,00 TL'si karşılanabilmiştir.

**Tablo 33:** Bütçe Uygulama Sonuçları

<b>Tertip</b>	<b>KBÖ</b>	<b>Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)</b>	<b>Harcama</b>	<b>KBÖ'ye Göre Harcama (%)</b>	<b>TBÖ'ye Göre Harcama (%)</b>
62.239.765.16544.2.06.01.60.03 (Elektronik Yayın Alımları)	2.000.000,00	3.075.935,00	3.073.641,66	153	99,99
62.239.765.16544.2.06.01.60.01 (Basılı Yay. Alımları)	500.000,00	424.065,00	424.064,35	84	100
62.239.765.3360.2.03.02.10.03 (Periyodik Yayın Alımları)	25.000,00	55.000,00	40.521,21	162	73
62.239.765.3360.2.01.01.10.01 (Temel Maaşlar)	1.903.000,00	4.447.402,00	4.447.402,00	233	100
62.239.765.3360.2.02.01.10.01 (Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri)	375.000,00	667.587,00	667.587,00	178	100
62.239.765.3360.2.03.04.30.01 (Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler)	-	4.080,00	3.937,50	-	96
<b>Toplam</b>	<b>4.803.000,00</b>	<b>8.674.069,00</b>	<b>8.657.153,72</b>	<b>180</b>	<b>99</b>

Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda, 2023 mali yılında mal ve hizmet alım giderleri bütçe imkânları çerçevesinde karşılanmıştır. Ödemeler, mali saydamlık, kaynakların etkin ve verimli kullanımı ilkeleri çerçevesinde gerçekleşmiştir. Yılsonda 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	2023 Yılı Ödenek (TL)		2023 Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı (%)		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Revize Öd. Göre	
Eğitim	Yayın Alımı Projesi 2023H03-211705	2.500.000,00	3.500.000,00	3.497.706,01	139	99	99

2023 yılı yatırım projeleri ödeneğimizin harcamaları “**Yayın Alımı Projesi**” kapsamında; kullanıcılarımızın talepleri ve kütüphane kaynaklarını geliştirme çalışmalarımız sonucunda toplam fiziki gerçekleşme % **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	2021	2022	2023
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	-	-	2
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	88,22	-	80,58
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	22	22	24
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	5	6	6
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m <sup>2</sup> )	8286	8286	8286
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen tanışır sayısı	54	31	1
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	158.234	160.888	165.763
P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	99,98	99,96	99,99

**Tablo 36:** Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2021	2022	2023
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0.78	0.76	0.50
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	16.60	16.04	14.49

Üniversitemiz, uluslararası yayın sayısı/atıf sayısı 15.01.2024 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	2021	2022	2023
P.1.2.10. Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	404	445	314
P.3.1.1. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yer alan yayın sayısı	325	357	256
P.3.2.5.1 Kütüphanede bulunan basılı kaynak sayısı	168.453	171.189	177.179
P.3.2.5.2 Kütüphanede bulunan elektronik kaynak sayısı	9.267.744	9.946.164	9.999.748
P.3.2.7. Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	164.000	310.000	214.563

## 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ 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 eKütüphane 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 artırılması,
- ✓ 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 artırılması.

## 4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- ✓ 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

2023 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.
- ✓ 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.
- ✓ 2023 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-15.01.2024)


İmza





**Mustafa AKYUZ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon**  
**Daire Başkanı**

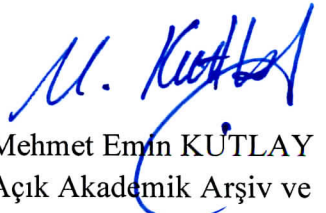
## EK-2: BİRİM YÖNETİMİ

Bu rapor oy birliği ile onaylanmıştır.

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

  
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  
**Üye**