



TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

# Birim İç Değerlendirme Raporu

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire  
Başkanlığı

2024

## İÇİNDEKİLER

<b>A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE</b> .....	3
<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b> .....	3
<b>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</b> .....	3
<b>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</b> .....	4
<b>A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b> .....	5
<b>A.2.3. Performans yönetimi</b> .....	5
<b>A.4. Paydaş Katılımı</b> .....	5
<b>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</b> .....	5
<b>A.4.2. Öğrenci geri bildirimi</b> .....	9
<b>B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b> .....	9
<b>B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri</b> .....	9
<b>B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları</b> .....	9
<b>C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME</b> .....	12
<b>C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları</b> .....	12
<b>C.1.2. İç ve dış kaynaklar</b> .....	12
<b>D. TOPLUMSAL KATKI</b> .....	14
<b>D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları</b> .....	14
<b>D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi</b> .....	14
<b>D.1.2. Kaynaklar</b> .....	14
<b>D.2. Toplumsal Katkı Performansı</b> .....	14
<b>D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</b> .....	14

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

#### A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Başkanlığımız, Birimsel dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olup, liderlik yaklaşımlarını uygulayan, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmuş ve kalite güvence kültürünü benimsemiştir.

Başkanlığımızın organizasyon yapısı oluşturulmuş Daire Başkanlığının altında Kütüphane Hizmetleri İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri olarak şekillenmiştir. Başkanlığımızda görev yapan personellerin iş akış süreçleri ve görev tanımları yapılarak kişilere tebliğ edilmiştir.

İdari hizmetler, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri görev tanımları ile tüm personelin iş tanımları ve iş akış süreçleri belirlenmiş olup kütüphane web sayfasında mevcuttur. Ayrıca, personelimizin görev tanımları, iş tanımları her yıl gözden geçirilerek güncellenmekte olup, personellere tebliğ edilmekte ve web sayfamızda yayınlanmaktadır.

Başkanlığımız, 2024 yılı sonu itibariyle 1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 1 öğretim görevlisi ve 2 memur olmak üzere toplam beş personelden oluşmaktadır. 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır. Faaliyet raporunda Başkanlığımızın misyon ve vizyonu, yetki, görev ve sorumluluklarımız, amaç ve hedeflerimiz, hizmetlerimiz ile yıllık performansımız hakkında bilgi verilmektedir.

Kurumumuz tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere tüm akademik ve idari birimlerle düzenli, etkili ve verimli çalışmalara birim olarak uyum sağlamak, bilgi ve belge akışının sağlıklı ve hızlı yürütülmesine destek verilmektedir.

Başkanlığımız, Kalite Yönetim Sistemi'nin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmekte ve liderlik yapmaktadır.

Başkanlığımız, iç kalite güvencesi sistemi kapsamında kalite süreçlerini gözden geçirerek sürekli iyileştirme sağlamaya çalışmaktadır. Bu amaçla kalite komisyonu oluşturulmuş ve üyeleri belirlenmiştir.

Kurumda uygulanmakta olan kalite süreçlerinde işbirliği ve standartlaşmayı sağlamak açısından birim web sayfasına "Kalite" ana başlığı oluşturulmuştur. "Kalite" ana başlığı altından; Birim Kalite Komisyonu, Organizasyon Şeması, Görev Tanımları, İş Akış Şeması, Kurum İç Değerlendirme Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları, Birim Faaliyet Raporları, Kamu Hizmet Standartları alt başlıklarına ve güncel içeriklerine erişim sağlanabilmektedir.

**Olgunluk Düzeyi:** (4) İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

## **Kanıtlar**

[\(4\) A.1.4.1. Birim Kalite Komisyonu](#)

[\(4\) A.1.4.2. Web Sayfası Kalite Ana Başlığı](#)

[\(4\) A.1.4.3. Organizasyon Şeması](#)

[\(4\) A.1.4.4. Görev Tanımları](#)

[\(4\) A. 1.4.5. İş Akış Şeması](#)

[\(4\) A.1.4.6 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

[\(4\) A.1.4.7. Birim İç Değerlendirme Raporu](#)

[\(4\) A.1.4.8. Birim Faaliyet Raporu](#)

[\(4\)A.1.4.9.Yönetişim Modeli](#)

### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Başkanlığımız web sayfasında kütüphanemizin sunmuş olduğu hizmetler, olanaklar, duyurular, abone olduğumuz veritabanları, basılı kitap katalog tarama, akademik açık arşiv, kütüphanelerarası işbirliği, yayın talep sistemi, intihal programları ve faaliyet raporları kamuoyuna sunulmaktadır.

Kütüphanemiz bünyesinde verilen hizmetlerin, yapılan eğitici/öğretici faaliyetlerin, seminerlerin, toplantıların dış ve iç paydaşlara duyurulması için kütüphane web sitemizde bulunan haberler ve duyurular bölümü, Üniversitemizin ana web sayfasında bulunan duyurular bölümü kullanılmakta ayrıca kütüphanemizin mail hesabından akademik ve idari personele planlanan faaliyetler ve yeni hizmetlerle ilgili toplu duyuru yapılmaktadır.

Başkanlığımız adına oluşturmuş olduğumuz sosyal medya hesaplarımızda Instagram’da 255 ve takipçi sayısına ulaşılmıştır. Ayrıca sosyal medya hesabımızdan paydaşlarımıza duyuru, haber ve bilgi paylaşımında bulunmaktadır.

Kullanıcılarımız, kütüphane web sayfasından kütüphane hesaplarına giriş yaparak katalog tarama, veri tabanlarına erişim, kitap alımı talepleri, rezervasyon işlemleri ve ödünç kitapların süre uzatma işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler. Ayrıca bu işlemleri mobil cihazları üzerinden de Cep Kütüphanem Uygulamasını kullanarak gerçekleştirebilmektedir.

Kütüphane kullanıcılarımızın e-posta ve “İletişim” sekmesi altında “Şikayet ve Öneri Formu uygulaması ve “Kalite” sekmesi altında “Kullanıcı Memnuniyet Anketi” ile bilgi edinme, eğitim talepleri, şikâyet ve dilekleri değerlendirilerek başvuru sahibine cevap verilmektedir.

Ayrıca birim yıllık performansını içeren Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR), Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), Birim Faaliyet Raporu birim web sayfasında yer alan Kalite ana başlığı altında yayımlanarak duyurulmaktadır.

Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir. Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler kullanılmaktadır. Birimimizde mevzuat hükümlerine göre faaliyet raporu hazırlanmaktadır.

Hesap verebilirlik bakımından Birim Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı raporlarda sunulmaktadır.

Hesap verebilirlik ele alındığında her görevli personelin sorumlu olduğu iş alanı somut ve net olarak görev tanım formlarında belirlenmiştir. Bu iş alanlarının dâhil olduğu iş akış süreci de detaylı olarak iş akış şemalarında belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı formlar ve şemalar sayesinde belirlenen somut kriterler doğrultusunda personeli belirli aralıklarla denetlemektedir.

**Olgunluk Düzeyi:** (4) Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

[\(4\)A.1.5.1. Kütüphane Web Sayfası](#)

[\(4\)A.1.5.2. Sosyal Medya Hesabımız \(Instagram\)](#)

[\(4\)A.1.5.3. Kütüphane Hesabım](#)

[\(4\)A.1.5.4. Cep Kütüphanem](#)

[\(4\)A.1.5.5. Birim Faaliyet Raporları](#)

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Başkanlığımız, vizyon, misyon ve amaçlarını gerçekleştirmek üzere kalite güvencesi politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamakta olup, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktadır.

### **A.2.3. Performans yönetimi**

#### **Misyon**

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen, bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, verimli bir şekilde kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamak.

#### **Vizyon**

Çağdaş bilgi hizmetlerini, ulusal ve uluslararası düzeyde sunan akademik bir kütüphane olmak.

**Olgunluk Düzeyi:** (3) Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[\(4\) A.2.3.1 Misyon ve Vizyon](#)

[\(4\) A.2.3.2 2024 Birim Faaliyet Raporu](#)

## **A.4. Paydaş Katılımı**

### **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

Birimimizin paydaşlarının tespiti çerçevesinde, faaliyetlerimizle ilgili ürün ve hizmetlerden kimlerin faydalandığı, paydaşlar arası ilişkinin hangi düzeyde olduğu, paydaşların birim

faaliyetlerini etkileme ve faaliyetlerden etkilenme durumu değerlendirilmiştir. Bu kapsamda, paydaşlar, iç ve dış paydaşlar olmak üzere sınıflandırılmıştır.

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir

Kütüphanenin iç paydaşları, öğrenciler, akademik personel, idari personel, kütüphane personeli (ücretli ve/veya kısmi zamanlılar), daire başkanı ve kurum yöneticileri, dış paydaşları ise, mezunlar, kurum dışı kullanıcılar, veri tabanı sağlayıcıları, yayınevleri, diğer üniversite kütüphaneleri, TÜBİTAK ULAKBİM, YÖK Başkanlığı'dır.

Kütüphaneye satın alınacak kitap ve abone olunacak veritabanları için her yıl Üniversitemiz personeli ve öğrenciler gerek bireysel olarak gerekse bağlı oldukları birim/bölgelere bildirdikleri isteklerle talepte bulunmaktadırlar.

Kütüphaneye satın alınacak kitap ve abone olunacak veritabanları için her yıl Üniversitemiz personeli ve öğrenciler gerek bireysel olarak gerekse bağlı oldukları birim/bölgelere bildirdikleri isteklerle talepte bulunmaktadırlar. Ayrıca YORDAM Kütüphane otomasyon sistemi içerisinde yer alan "Eser İstek Formu" aracılığıyla tüm kullanıcılar kütüphane koleksiyonunda yer almayan kitap, e-kitap, makale ve veritabanı taleplerini kütüphaneye iletebilmektedir.

Karar alma süreçlerine katılım anket uygulamaları, e-posta, telefon, toplantılar vb. mekanizmalarla sağlanmaktadır. Web sayfamızda bulunan "İletişim" linkinden her türlü görüş, öneri, talep ve şikayetler Başkanlığımıza ulaştırılabilmekte ve en kısa sürede değerlendirilerek cevaplandırılmaktadır. Paydaşlarımız Web sayfamızda bulunan telefon numaraları aracılığıyla veya yüz yüze görüşerek her türlü soru, öneri, şikâyet ve taleplerini iletebilmektedirler.

Yönetimin karar alma sürecini etkileyen önemli unsurlardan birisi de istatistiksel verilerdir. Belirli periyotlarla alınan veritabanı kullanım istatistikleri, deneme erişimine açılan veritabanlarının kullanımına ilişkin istatistikler, kullanıcı istatistikleri ve kullanıcıların geribildirimleri yönetimin karar alma sürecini destekleyen araçlardır.

**Olgunluk Düzeyi:** (4) Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

[\(4\)A.4.1.1.Web sitesi duyurular](#)

[\(4\)A.4.1.2. İç – Dış Paydaş](#)

[\(4\)A.4.1.3.Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi](#)

[\(4\)A.4.1.4. Tübitak Ulakbim Veritabanları](#)

[\(4\)A.4.1.6."Basılı Kitap Talebi" Konulu Resmi Yazı](#)

[\(4\)A.4.1.7. Yordam Yayın İstek Formu](#)

[\(4\)A.4.1.8. "İletişim" Sayfası](#)

[\(4\)A.4.1.9.Tarsus Üniversitesi Kütüphane Yönergesi](#)

[\(4\)A.4.1.10. Veritabanı İstatistikleri](#)

<b>İç Paydaş</b>	<b>Tanımı</b>
Kurum Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter gibi kurum üst yönetimini ifade eder.
Daire Başkanı	Kütüphane ve Dokümantasyon daire yöneticisi ve temsilcisidir.
Kütüphane Personeli	Kütüphanede ücretli ve/veya kısmi zamanlı çalışanlardır.
Akademik Personeller	Eğitimden sorumlu akademik unvana sahip kişilerdir.
İdari Personeller	Üniversitemizde çalışan personellerdir.
Öğrenciler (Önlisans, Lisans, Lisansüstü)	Üniversitemizde eğitim alma hakkına sahip olan kişilerdir.

<b>Dış Paydaş</b>	<b>Tanımı</b>
Mezunlar	Üniversitemizden mezun olan öğrencileri ifade eder.
Kurum dışı kullanıcılar	Kütüphanemizi kullanmak isteyen ve kurum mensubu olmayan kullanıcılarıdır.
Veri tabanı sağlayıcıları	Abonelik ve/veya satın alma yoluyla veritabanı sağlayan firmalardır.
Yayınevleri	Basılı ve elektronik kaynakları sağlayan yayınevlerini ifade eder.
Diğer üniversite kütüphaneleri (ulusal, uluslararası)	Kütüphanemiz faaliyetleri sırasında işbirliği yaptığımız üniversite kütüphanelerini ifade eder.
TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL	TÜBİTAK Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisans Projesi ile ücretsiz ve açık erişim veri tabanları sağlayıcısıdır.

## Paydaş Katılım Tablosu

Paydaş Adı	Değerlendirme yılı içinde ilgili paydaş ile gerçekleştirilen tüm katılım faaliyetleri
Akademik ve İdari Personeller	Akademik ve idari personelin katılımı ile kaynakların temin edilmesini sağlamak üzere yayın talepleri toplanmakta ve materyallerin seçimi yapılmaktadır.
Akademik Personeller ve Öğrenciler (Önlisans, Lisans, Lisansüstü)	<p>Akademisyenler ve öğrenciler (yüksek lisans, doktora öğrencileri) ve idari personeller ihtiyaç duydukları kitap, makale ve diğer yayınlara kütüphanemizden erişemedikleri takdirde; bu yayınları Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemi'ne (KİTS) bağlı kütüphaneler aracılığı ile ödünç alabilme imkânına sahiptirler.</p> <p>Kütüphanemizde akademik personellerin ve öğrencilerin kendilerini geliştirmeleri için çeşitli konularda webinarlar düzenlenmektedir. 2024 yılında toplam 2 webinar düzenlenmiştir. Söz konusu etkinliklere yönelik afiş duyuruları kütüphane internet sayfası etkinlik arşivinde yer almaktadır.</p> <p>Akademik Personeller ve Öğrenciler bireysel gelişim ve eğitim ihtiyaçlarını kütüphaneye ileterek, bunların geliştirilmesinde rol alırlar.</p>
Kütüphane Personeli ve Daire Başkanı	Bibliyografik verilerin ve diğer içeriklerin (web, duyuru, tanıtım vb.) oluşturulmasına, zenginleştirilmesine, kültürel veya entelektüel birikim içeriklerinin kurumsal akademik arşive düzenli bir şekilde eklenmesine, kütüphane projelerinin geliştirilmesi, hayata geçirilmesi ve sürdürülmesine, katkı sağlamaktadır.
Diğer üniversite kütüphaneleri	Kütüphaneler Arası Ödünç Sistemi üzerinden sisteme dahil olan diğer üniversite kütüphaneleri ile işbirliği yapılmaktadır.
Yayınevleri ve veri tabanı sağlayıcıları	Öğrenci, akademik ve idari personel için online veritabanı tanıtım ve webinar toplantıları düzenlenmektedir.
TÜBİTAK ULAKBİM	TÜBİTAK ULAKBİM tarafından yürütülen EKUAL Projesi kapsamında çok sayıda prestijli yayınevine ait elektronik kitap, makale ve dergiye erişim sağlanabilmektedir.
Tüm Paydaşlar	<p>E-kaynaklara uzaktan erişim hizmeti sağlanan portal web sayfası aracılığıyla paydaşlara duyurulmaktadır.</p> <p>Tüm paydaşlara ve kamuoyuna açık olan KDDB internet sayfasında bulunan iletişim menüsünden erişim sağlanan teşekkür, öneri, şikâyet ve bilgi talebi girişi sağlanmaktadır.</p>



#### A.4.2. Öğrenci geri bildirim

Başkanlığımızda kütüphane kaynakları uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir. Öğrenci ve tüm araştırmacıların kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

**Olgunluk Düzeyi:** (4) Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.

Kanıtlar

[\(4\) A.4.2.1. Öğrenci geri bildirim](#)

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

#### B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretim ve araştırmaları desteklemek, akademik personel, öğrenci ve diğer kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik ve bağış yoluyla sağlanması sırasında uyulması gereken ilkeleri saptamak, koleksiyon geliştirmede önceliklerin neler olacağına karar vermek, koleksiyonun dengeli, kalıcı ve sürekli olmasını sağlamak ve Kütüphaneye tahsis edilen kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanmak amacıyla Kütüphane Yönergesi hazırlanmıştır ve uygulamaya konmuştur.

Kurulduğu günden itibaren araştırmacı ve öğrencilerimizin güncel bilgiye daha hızlı ve kolay ulaşabilmesi, dünya bilgi birikiminden yararlanabilmesi için gerek satın alma gerekse abonelik yoluyla temin edilen bilgi kaynaklarını en kısa sürede kütüphanecilik kurallarına göre düzenleyerek hizmete sunmuştur. Kütüphanemiz eğitim-öğretim dönemi boyunca hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Vize ve Final sınav dönemlerinde ise kütüphanemiz çalışma salonları 08:00 – 20:00 saatleri arasında açık olarak kullanıcılara hizmet vermektedir.

Kütüphanemizin öğrenme kaynağı niteliği taşıyan koleksiyon bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Materyal Sayıları	
Açıklama	Adet
Basılı Kitap	25520
Tez	187
Elektronik Veri Tabanı	55
Abone Olunan Sürekli Yayın	25
Abone Olunan Veri Tabanı	5
Elektronik Yayın	161834

5 adedi Başkanlığımız tarafından abone olunan, 55 adedi ise TÜBİTAK-EKUAL tarafından sağlanan toplam 60 adet veritabanı ile Üniversitemiz öğrenci ve personeli 8.5 milyondan fazla elektronik kaynağa erişim sağlayabilmektedir.

2024 yılı içerisinde Başkanlığımızca kullanıcılarımıza yönelik olarak kütüphane kullanımı, veritabanlarına erişim, literatür tarama, akademik dergilerde yayın yapma, atıf veritabanlarının kullanımı, uzaktan erişim konularını içeren biri online biri yüz yüze olmak üzere 2 adet eğitim düzenlenmiştir.

Öğrenci ve diğer kütüphane kullanıcılarımızın araştırmalarında kullanmak üzere internet erişimine açık 5 adet bilgisayar bilgisayar bulunmaktadır. Ayrıca kütüphanemizde kablosuz internet hizmeti de verilmekte olup tüm kullanıcılarımız cep telefonu veya kendi bilgisayarları ile internet hizmetlerinden faydalanabilmektedir.

Kütüphane kaynaklarına erişimi kolaylaştırmak amacı ile hem zemin katta hem de tüm genel koleksiyon salonlarında katalog tarama bilgisayarları hizmete sunulmuştur. Ayrıca mobil uygulama olarak da cep telefonlarından erişilebilir durumdadır.

Üniversitemiz akademik personeli ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri kütüphanemizde bulamadıkları kitap, makale ve diğer yayınları Kütüphanelerarası İşbirliği Sistemi (KİTS) ile diğer üniversite kütüphaneleri ve bilgi merkezlerinden ödünç alabilme imkânına sahiptirler. Talepler e-posta yoluyla sorumlu personele bildirilmekte ve ilgili yayınlar kütüphaneden alınabilmektedir.

Kullanıcılarımızın görüş, öneri ve talepleri doğrultusunda kütüphane kaynaklarının nitelikli gelişimi sağlanmaktadır. Bu kapsamda yıl içerisinde kitap alım taleplerini toplamak için birimlere resmi yazı gönderilmiştir. Ayrıca kullanıcılarımız, YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden de eser istek formu ile de taleplerini kütüphanemize iletebilmektedir.

**Olgunluk düzeyi:** (4) Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.

## **Kanıtlar**

[\(4\) B.3.1.1. Kütüphane Çalışma Saatleri](#)

[\(4\) B.3.1.2. Veritabanlarına Uzaktan Erişim Sistemi \(VETİS\)](#)

[\(4\) B.3.1.3. 2024 Yılında Düzenlenen Eğitimler](#)

[\(4\) B.3.1.4. İnternet Bağlantılı Kullanıcı Bilgisayarları](#)

[\(4\) B.3.1.5. Katalog Tarama Cihazları](#)

[\(4\) B.3.1.6. “Cep Kütüphanem” Mobil Uygulaması](#)

[\(4\) B.3.1.7. Kütüphanelerarası İşbirliği Sistemi \(KİTS\)](#)

[\(4\) B.3.1.8. Kitap Alım Talepleri Konulu Resmi Yazı](#)

[\(4\) B.3.1.9. YORDAM Yayın İstek Formu](#)

[\(4\) B.3.1.10. Vize ve Final Haftası Çalışma Saatleri](#)

PLANLA	UYGULA	KONTROL ET	ÖNLEM AL	İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ
Eğitim-öğretim dönemi boyunca Kütüphane salonu ve çalışma salonunun hizmet vermesi sağlanacaktır.	Kütüphanemiz, eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında açık tutulacaktır. (Yıl boyunca) Kütüphane çalışma salonu sınav dönemlerinde 08:00-20:00 saatleri arasında açık olacaktır. (Akademik yıl sınav dönemleri)	Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphane salonu ve çalışma salonunun doluluk oranı ve yeterliliği kontrol edilecektir.	Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphane kullanımının yoğunluğuna göre ilan edilen çalışma saatlerinin esnekliği sağlanacaktır.	Özellikle sınav dönemlerinde oturma kapasitesinin yetersiz olduğu durumlarda yedek çalışma masası bulundurulacaktır.
Basılı ve elektronik kaynak artışı ile kütüphane koleksiyonlarının geliştirilmesi sağlanacaktır.	Akademik ve idari personelden yayın istek talepleri toplanacaktır. Kaynakların seçimi yapılacak ve satın alma listesi hazırlanacaktır. Hazırlanan satın alma listeleri ile veritabanı listesi Kütüphane Komisyonunun onayına sunulacaktır. Basılı ve elektronik kaynakların satın alınması için gerekli çalışmalar (doğrudan temin, ihale) başlatılacaktır. Oluşturulan liste Kütüphane Komisyonunun onayına sunulacaktır ve kaynak alımı gerçekleştirilecektir.	Yıl içerisinde satın alınan basılı kaynakların taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanağı ile kontrolü sağlanacaktır. Elektronik kaynakların muayene kabul komisyon tutanağı ile kontrolü sağlanacaktır.	Kütüphane bütçesinin yetersiz gelmesi durumunda ek bütçe talep edilecektir. Süreçte ortaya çıkacak aksilikler için bir sonraki yılda Kütüphane komisyonu tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Basılı ve elektronik kaynak talepleri doğrultusunda yeterli bir bütçe ayrılması planlanacaktır.
Eğitim-öğretim döneminin başında Üniversitemize yeni katılan öğrencilere yönelik kütüphane oryantasyonu planlanacaktır. Abonelik olunan veritabanları ve elektronik kaynakların kullanımına yönelik eğitimler planlanacaktır.	Akademik birimlerle istişare edilerek belirlenen tarihlerde oryantasyon programları düzenlenecektir. Eğitimlere katılımın sağlanması için sosyal medya, e-posta ve web sayfası üzerinde gerekli duyurular yapılacaktır. (Yıl boyunca)	Eğitimler katılan kullanıcı sayısı tespit edilerek kontrol edilecektir. Memnuniyet anketleri ile kontrol sağlanacaktır.	Eğitim sonrası paydaşlardan gelen geri dönüş ve istekler doğrultusunda gerekirse eğitimler tekrarlanacak, eğitimin içeriği gözden geçirilecektir.	Yıl içinde düzenlenecek eğitim nicelik ve niteliği geliştirilebilir. Kütüphane kaynak kullanımıyla ilgili webinar ve tanıtım toplantılarının sayısı artırılabilir.

## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Kütüphanemizden ödünç alınan yayın sayıları, veritabanı kullanıcı sayıları ve kütüphane kullanıcı sayıları sürekli olarak izlenmekte, değerlendirilmekte, hedeflerle karşılaştırılmakta ve sapmaların nedenleri irdelenmektedir.

### C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Kurum adına birimimiz tarafından izlenmekte olan araştırma faaliyetleri stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarıyla ve birim faaliyet raporlarıyla takip edilerek internet sayfaları üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır

#### C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Araştırmacılar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetleri kapsamında 5'i kurumsal, 55'i ULAKBİM aboneliği olmak üzere toplam 60 veri tabanı üzerinden güncel literatüre ulaşabilme imkânı bulabilmektedir.

**Olgunluk Düzeyi:** (3) Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.

#### Kanıtlar

[\(4\) C.1.2.1. Abone Veri Tabanları](#)

[\(4\) C.1.2.2. EKUAL Veri Tabanları](#)

PLANLA	UYGULA	KONTROL ET	ÖNLEM AL	İyileştirme Önerisi
E-kaynaklara uzaktan erişim hizmeti sağlanacaktır. E-kaynaklara uzaktan erişim hizmeti sağlanan portal paydaşlara duyurulacaktır.	Vetis – Veri Tabanlarına Kampüs Dışı Erişim ve İstatistik Veri Tabanı hizmete geçirildi. Birim web sayfasında gerekli duyurular yapıldı.	E-kaynaklara uzaktan erişim hizmetinin yürütülebilmesi için uygun görülen sistemin mevcut kaynaklarla entegrasyonu kontrol edilecektir.	E-kaynaklara uzaktan erişimin sağlanması için gerekli teknik bakımlar yapılacaktır.	Aksaklıklar yaşanması durumunda gerek görülürse farklı bir uzaktan erişim hizmeti ile e- kaynaklara uzaktan erişim sağlanacaktır.
Her yıl geliştirilen güncel koleksiyon için ayrılacak bütçeye uygun yayıncılar, tedarikçiler ve veri tabanları belirlenir. Koleksiyonun mevcut durumu incelenir. Koleksiyonun hangi alanlarda genişletileceği kararlaştırılır (örn: dijital kaynaklar, akademik yayınlar, popüler kitaplar). Kullanıcı ihtiyaçları analiz edilir (anketler, geri bildirimler)	Belirlenen kaynaklar (kitaplar, dergiler, dijital yayınlar) koleksiyona eklenir. Materyaller kataloglanır ve kullanıcıların erişimine açılır. Güncel koleksiyon duyuruları yapılır (sosyal medya, e-posta, kütüphane panoları).	Ödünç alma oranları, dijital kaynakların kullanım istatistikleri incelenir. Kullanıcılardan geri bildirim toplanır (anketler, yorumlar).	Kullanıcı deneyimini artırmak için dijital platformlar ve katalog sistemleri güncellenir. Kütüphane personeline, kullanıcı ihtiyaçlarına yönelik eğitimler verilir.	Elde edilen verilerle bir sonraki yılın koleksiyon planlaması yapılır. Uzun vadeli ihtiyaçlar ve teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak yeni stratejiler geliştirilir.
Elektronik veritabanı aboneliklerimizin artırılması için çalışmalar yapılacaktır.	Hangi konu başlıklarında yeni kaynakların eklenmesi gerektiği veya hangi hizmetlerin geliştirilmesi gerektiği planlanır. Kullanıcı ihtiyaç analizleri yapılır (anketler, geri bildirimler). Hangi yayınevlerinden veya sağlayıcılardan materyaller alınacağı kararlaştırılır.	Yeni kaynaklar kataloğa eklenir. Eğitim ve etkinlikler düzenlenir.	Kullanıcıların memnuniyeti ve ihtiyaçları düzenli olarak anketler veya birebir görüşmelerle değerlendirilir. Hangi materyallerin ve hizmetlerin daha çok tercih edildiği analiz edilir. kaynak kullanım istatistikleri incelenir.	Kullanıcıların taleplerine uygun yeni materyaller eklenir veya mevcut koleksiyon iyileştirilir. Yetersiz kalan hizmetler geliştirilir veya yeni çözümler sunulur.
Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin Aktif kullanılması ve tanıtılması için gerekli çalışmalar planlanacaktır.	Kurumsal Akademik Arşiv Sistemine açık erişimli yayınların eklenmesi için öğretim elemanlarına yönelik gerekli duyuru ve eğitimler yapılacaktır.	Açık Erişim Yayın Yapma anlaşması Kapsamında üniversitemiz akademisyenlerin in yapmış oldukları yayın sayıları kontrol edilecektir.	Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin sağlıklı çalışması ve toplu veri aktarımı yapılması sağlanacaktır.	Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin Aktif kullanılması için gerekli bilgilendirme ve eğitimlere devam edilecektir.

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

### **D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı**

#### **Kaynakları**

##### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**

Üniversitemiz evrensel değerler içinde bilimsel çalışmalar ve etkinliklerle ürettiği bilgi ve deneyimini toplum ve insanlık yararına sunarak bölgesel, ulusal ve uluslararası gelişmeye ve sürdürülebilir yaşama katkı sağlamayı benimsemiştir.

Akademik ve idari birimler ile öğrenci toplulukları, toplumsal katkı faaliyetlerini araştırma, proje faaliyetleri, sosyal sorumluluk faaliyetleri, konferans, panel, seminer faaliyetleri, eğitim ve kurs faaliyetleri kapsamında sürdürmektedir.

**Olgunluk Düzeyi:** (3) Kurumun genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

##### **D.1.2. Kaynaklar**

Üniversitemizin topluma katkı faaliyetleri; ulusal kalkınma hedeflerine ulaşılmasına katkı sunan bilimsel araştırmalar ve projeler, sağlık hizmetleri, yaşam boyu öğrenime yönelik faaliyetler, danışmanlık hizmetleri, bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri altında yürütülmektedir.

Toplumsal katkı faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan finansman kaynağı ise genel bütçe, döner sermaye gelirleri ve projeler kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan hibelerle karşılanmaktadır. Alt yapı, donanım ve teknik ihtiyaçlar ise kurum imkânları ile veya projelerin bütçeleri ile karşılanmaktadır.

**Olgunluk Düzeyi:** (3) Kurumun genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır

### **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

#### **D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** (3) Kurumun genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır