

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

2023 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

01.02.2024

KURUMSAL BİLGİLER

Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1. İletişim Bilgileri: Muş Alparslan Üniversitesi Külliyesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ 49250-Güzeltepe/Muş
kutuphane@alparslan.edu.tr

0436 249 1105

2. Tarihçe: Muş Alparslan Üniversitesi 5662 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan 17 üniversiteden biridir. 2007 yılında kurulan üniversitemizde, kütüphanemiz Meslek Yüksek Okulu yerleşkesinde 5000 kitap koleksiyonu ve 500 m² kapalı alana sahip binamızda hizmet vermeye başlamıştır. 2013 yılında Güzeltepe yerleşkesindeki 9.350 m² alana sahip yeni kütüphane binamıza taşınmış, 2023 yılı sonu itibariyle 65.773 kitap koleksiyonuyla kütüphane hizmeti vermektedir.

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEM

3. Misyon, Vizyon Temel Değerler, Amaç ve Hedefler

3.1.Misyon: Muş Alparslan Üniversitesi'nin temel misyonunda yer alan öğretim, araştırma faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerin gerektirdiği bilgiye erişmek için çağdaş ve evrensel olanakların sağlanması ve örnek bir üniversite kütüphanesi olarak topluma hizmet sunulmasıdır.

3.2.Vizyon Muş Alparslan Üniversitesi'nin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde, zaman ve yerden bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

3.3 Amaçlar

Amaç 1: Kurum Kültürünü, Kurumsal Hafıza ve Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek/Güçlendirmek,

Amaç 2: Bilgi ve Teknoloji Üretecek Altyapıyı Geliştirmek, Araştırma İhtiyacını Karşılacak Veri Tabanı Hizmetlerini ve Basılı ve Elektronik Yayın Sayısını Arttırmak,

Amaç 3: Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Kültürel ve Eğitsel Gelişmeye Yönelik Faaliyetleri Gerçekleştirmek.

3.4 Temel Değerler

- Kurumsallaşmış toplam kalite anlayışını benimseme
- Nitelikli akademik ve bilimsel çalışmalar yapma
- Liyakati esas alma ve emeği göz ardı etmeme
- Stratejik yönetim anlayışını ön plana çıkarma
- Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışını benimseme
- Toplum ile barışık olma ve paydaşları ile işbirliğini geliştirme
- Kaynakları; ekonomik, etkin ve verimli kullanma
- Farklılıkları bir zenginlik olarak benimseme
- Hakkaniyet ve adaletten yana olma
- Etik değerlere bağlı kalma

3.5.Hedefler: Üniversitemizin belirlemiş olduğu hedefler doğrultusunda aşağıdaki hedefler benimsenmiştir;

Hedef 1.1: Eğitim–araştırma, sosyal ve kültürel alanlar ile idari alanların fiziki altyapısını ve teknolojik donatısını iyileştirmek,

Hedef 1.2: Kurumsallaşmış kaliteli yönetim anlayışının uygulanması, personelin kurum kültürü ve toplam kalite yönetimi konusunda bilgilendirilmesi,

Hedef 1.3: Kurumsal hafızanın güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bilgi güvenliğini sağlayacak sistemleri faaliyete geçirmek ve gerektiğinde iç (personel) ve dış (öğrenci) paydaşların bilgisine sunmak,

Hedef 1.4: Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması,

Hedef 2.1: Lisansüstü programlarının nitelik ve nicelik yönünde güçlendirilmesine yönelik ver tabanların ilişkin hizmetlerin sunulması

Olgunluk Düzeyi: Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusundaki tüm birimleri ve alanları kapsayan uygulamalar sistematik olarak ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Birim Misyonu-Vizyonu](#)

[Birim Stratejik Planları](#)

[Birim Memnuniyet Anketi](#)

A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

Olgunluk Düzeyi: Tüm alanlardaki kurumsal politikaların birbirleri ile olan ilişkileri kurulmuş ve politikalarındaki bu bütüncül yapı iç kalite güvence sistemini yönlendirmektedir; sonuçlar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Birim Kalite Politikası](#)

[Birim Kalite Kurulu Üyeleri](#)

[Birim Paydaş Katılım Anketi](#)

A.1.3. Kurumsal performans yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Tüm alanlarla/süreçlerle ilişkili tüm performans göstergeleri sistematik ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte ve elde edilen sonuçlar paydaşlarla birlikte değerlendirilerek karar almada kullanılmakta ve performans yönetimine ilişkin önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Birim Hizmet Standardı](#)

[Birim Performans Programları](#)

[Birim Faaliyet Raporları](#)

[Birim Paydaş Katılım Anketi](#)

[Birim Paydaş Toplantıları](#)

A.2. İç Kalite Güvencesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, görev ve sorumluklarını ilgili yasal mevzuatına bağlı olarak yerine getirip bu hizmetleri verirken belirlenen, Kalite Politikası, Görev ve Tanımlar, Hizmet Standardı, İş Akışları, Kütüphane Kuralları doğrultusunda yerine getirmektedir. Bu çerçevede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonunun oluşumunu, yetkisini, görevlerini ve sorumluluklarını Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunun 09.05.2015 tarihli ve 8 sayılı toplantısında kabul edilen Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi çerçevesinde belirlemiş. 22.03.2019 tarihinde ilk Kalite Kurulunu oluşturmuş ve kalite yöneticileri ve üyelerini biriminde idari sorumlulukları olan ve meslek mezunu çalışanlar arasından belirlemiştir. Kalite Yönetimi web sayfanı hazırlayarak, Misyonunu ve Vizyonunu, Kalite Politikasını, Kalite Kurulu Üyelerini, Raporlarını, İç ve Dış Paydaş toplantılarını, memnuniyet anketi katılımını, web sitesi üzerinden yayınlamıştır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının üniversitemizin akademik hedefleri doğrultusunda büyümesi için her yılın Ocak-Şubat-Mart ayları içinde iç paydaşlara Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys) sistemi üzerinden yazı yazmakta ve bilgi kaynakları ihtiyaçlarını yazılı olarak tespit etmektedir. Ayrıca kütüphane üye otomasyon sistemi üzerinden eser istekleri alınmaktadır. Paydaş bilgilendirilmeleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz üzerinden üniversitemizin web sayfasında duyurular kısmında ve Kütüphane web sayfamız duyurular kısmında yayınlanmakta, ayrıca tüm akademik ve idari personele mail atılmaktadır.

A.2.1. Kalite Komisyonu

Olgunluk Düzeyi: Kalite komisyonu ve komisyona destek olmak amacıyla oluşturulan kalite odaklı Organizasyonel yapılar; yetki, görev ve sorumlulukları doğrultusunda sistematik ve kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında çalışmalarını yürütmekte; yürütülen

uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izleme sonuçları değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

[Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi](#)
[Birim Kalite Politikası](#)
[KDDB İç Kontrol Standartları](#)
[Birim Kalite Yönetim Web Sayfası](#)
[Birim Memnuniyet Anketi](#)
[Üniversitemiz Bkys](#)

A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ, çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

Olgunluk Düzeyi: Kurumda tüm birimleri ve süreçleri kapsayan iç kalite güvencesi mekanizmaları, tanımlı süreçler bütüncül bir kalite yönetimi anlayışı kapsamında sistematik olarak yürütülmektedir; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

[Birim Kalite Kurulu](#)
[KDDB İç Kontrol Standartları](#)
[Birim Kalite Yönetimi Web Sayfası](#)
[Birim Memnuniyet Anketi](#)
[Birim Paydaş Toplantıları](#)
[Muş Alparslan Üniversitesi Ebys](#)
[Üniversitemiz Bkys](#)

A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Olgunluk Düzeyi: Kurumda yüksek kaliteyi kalıcı bir şekilde sağlayan kurumsal kültür ile kurumdaki değer ve beklentiler doğrultusunda kalite çalışmalarının koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenen liderlik anlayışı bulunmaktadır. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü, kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izleme sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi](#)
[Birim Kalite Kurulu Üyeleri](#)
[KDDB İç Kontrol Standartları](#)
[Birim Kalite Yönetimi Web Sayfası](#)
[Birim Memnuniyet Anketi](#)
[Birim Paydaş Toplantıları](#)
[Üniversitemiz Bkys](#)

A.3. Paydaş Katılımı:

İç paydaş (akademik ve idari personel), dış paydaş (öğrenciler) kütüphane hizmetleri ile ilgili görüş, öneri, değerlendirmeleri, yapılan anket çalışmaları, birimimizde oluşturduğumuz dilek kutusu, katalog tarama web ara yüzünde yer alan “Kütüphaneciye Sor” hizmeti aracılığı ile alınarak, bilgi kaynakları ihtiyaçları akademik birimlerin talepleri resmi yazışmalar doğrultusunda ve katalog tarama web ara yüzü üzerinden eser isteği talepleri alınarak kalite güvence sistemine dahil edilmektedir. Birimimiz, konferanslara, seminerlere, eğitimlere, fuarlara stant tanıtım etkinliklerine katılarak dış paydaşların (meslek örgütleri, yayıncılar vb.) yeniliklerini, görüş öneri değerlendirmeleri ile ilgili bilgi edinimi sağlayarak kalite güvence sistemini geliştirmektedir.

A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

Olgunluk Düzeyi: Kurumdaki tüm süreçlere ve karar almalarına paydaşların katılımı kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmekte ve paydaş katılımı uygulamalarından elde edilen bulgular izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izleme sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Üniversitemiz Ebys](#)
[Birim Kütüphane Üye Hesabım](#)
[Birim Memnuniyet Anketi](#)
[Birim Paydaş Toplantıları](#)
[Birim Haber ve Duyuruları](#)
[Ankos Web Webinar](#)
[Üniversitemiz Bkys](#)

A.4. Uluslararasılaşma

Olgunluk Düzeyi: Birimde tanımlı bir uluslararasılaşma politikası bulunmamaktadır.

A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Olgunluk Düzeyi: Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmamaktadır.

A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları

Olgunluk Düzeyi: Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakları bulunmamaktadır.

A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun; uluslararasılaşma performansının izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik planlamalar ve tanımlı süreçler bulunmamaktadır

B.EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Birimimiz eğitim-öğretim sürecinde akademik birimlerimizin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta destek sağlayan bilgi ve belge merkezidir.

<http://kutuphane.alparslan.edu.tr/tr>

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Başkanlığımız akademik birimlerimizin araştırma geliştirme faaliyetlerinde ihtiyaçları olan bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme, bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezidir.

<http://kutuphane.alparslan.edu.tr/tr>

D.TOPLUMSAL KATKI

Birimimiz Üniversitemizin Toplumsal Katkı Stratejisi doğrultusunda, akademik birimlerimizin araştırma geliştirme faaliyetlerinde ihtiyaçları olan bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme, bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezidir.

<http://kutuphane.alparslan.edu.tr/tr>

E.YÖNETİM SİSTEMİ

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Üniversite Yönetimimiz, Üniversitemizin idari birimlerinde etkin, verimli, hesap verebilir, şeffaf bir kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, 24/09/2009 tarih ve 6 numaralı (23/03/2016 tarih ve 5 numaralı toplantısında alınan 2 numaralı kararlar revize edildi.) senato kararı ile Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphanesi Hizmet Yönergesi çıkarılmış, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 14'üncü maddesine göre, 30.04.2013 tarihli 20'numaralı senato kararı ile, 3 şube müdürlüğü düzeyinde yapılandırmış ve 26. 12. 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği gereğince, 04.10.2016-E.9569 tarih ve sayılı yazışma ile idari birimimizin, organizasyon şeması, görev tanımı ve hizmet standartları belirlemiştir.

Ayrıca açık erişime yönelik yönerge çalışmaları başlatılmış olup, bu yönerge ile merkezi kütüphanemiz; Dspace@MAUN Muş Alparslan Üniversitesi tarafından doğrudan ve dolaylı olarak yayınlanan: kitap, makale, tez, bildiri, rapor, araştırma verisi gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolanmasına, Üniversitenin akademik

performansını izlemeye aracılık etmesine, kaynakları uzun süreli saklar ve yayınların etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak açık erişime sunulmasına katkı sağlayacaktır.

Başkanlığımız kalite politikasına uygun olarak tüm hizmetlerin toplumsal erişime açıldığı, paydaş memnuniyetinin esas alındığı bir yönetim modelini benimsemiştir. Bu model tüm paydaşların ve özellikle öğrencilerin memnuniyetine dayanan, kaynakların verimli ve etkin kullanıldığı, düzenli gözlemlerle sürekli iyileştirme yapılan, süreç tabanlı operasyonel bir yönetim modelidir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Merkezi Kütüphane; Teknik Hizmetler (Sağlama birimi, Kataloqlama ve Sınıflandırma birimi, Süreli yayınlar birimi), Okuyucu Hizmetleri (danışma birimi, ödünç verme birimi) ve İdari Hizmetler (Yazı işleri, Temizlik, Güvenlik) birimlerinden oluşmaktadır.

[Birim Organizasyon Şeması İçin Tıklayınız](#)

Kütüphane: Kütüphane ve Bilgi Merkezleri bilginin toplandığı, düzenlendiği ve özellikle kullanıcıların (Öğrenci, akademisyen, araştırmacı vs.) kullanımına sunulduğu merkezlerdir. Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**, Daire Başkanı yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yaparak kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda üst yönetime görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve yurt dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel gereçler, videobant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp üst yönetime sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları için gerekli imkânı sağlamak,
- Kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini temin için gelişen bilgi teknolojilerini takip ederek gerekli tedbirleri almak, bu konudaki önerilerini üst yönetime sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle üst yönetimi bilgilendirmek ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,

- Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda üst yönetimi bilgilendirmek.

Fonksiyonel Görevler

Daire Başkanı: Kütüphane Hizmetleri Birim Yöneticisi, Biriminin Harcama Yetkilisi ve Başkanlığımızın temel işlevleri, görev dağılımları ve hizmetleri üç ana başlık altında Kütüphane Yönergesine bağlı olarak gerçekleştirilmektedir.

Teknik Hizmetler Birimi

Sağlama Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonları oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış, değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.

Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflandırma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmak.

Sürekli Yayınlar Servisi: Sürekli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak. E-veri tabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, yukarıda sayılan işlerin tamamı Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

Elektronik Veri Tabanları Servisi: Üniversitenin ihtiyacı olan veri tabanlarının satın/abone işlemleri, Ekual-Ulakbim üzerinden sağlanan veri tabanlarının üniversitemiz erişimine açılması işlemleri, deneme erişimine açılacak veri tabanları işlemleri, veri tabanlarının eğitimi duyurusu, web sitesinde yayınlaması işlemlerini yapmak, kullanım raporlarını ve istatistiklerini almakla görevlidir.

Web Hizmetleri: Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinden yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımakla görevli birimdir.

Okuyucu Hizmetler Birimi:

Danışma (Müracaat) Servisi: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

Katalog Tarama ve Raf Hizmetleri Servisi: Katalog tarama bilgisayarlarını oluşturmak, kullanıcılara online katalog tarama eğitimi vermek, raf hizmetlerinde kullanıcıları doğru yönlendirmek, raf düzenini sağlamak, iade 'den gelen kitapları raflar yerleştirmektir.

Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunda yer alan kitapların ödünç-işlemlerini yapmak ve yeni üye kaydı oluşturmakla görevlidir.

Kütüphaneler Arası Ödünç-İade Hizmetleri (ILL): Kütüphaneler arası kitap ödünç-iade işlemlerini takip etmek ve süreci yönetmekle görevlidir.

Tübess (Belge Sağlama) Hizmetleri: Üniversitemiz akademik personelinin ve yüksek lisans doktora öğrencilerinin araştırma faaliyetlerinde, Yök-Tez Merkezi üzerinden indirilmeyen tezlerin talebini almak Tübess'e iletmek, Tübess üzerinden sağlanan tezleri print-ederek istekte bulunan kullanıcıya ulaştırmakla görevlidir.

Akademik Arşiv Hizmetleri: Tr-Dizin, Wos, Scopus ve Mubmed bibliyografik atıf veri tabanlarında yer alan kurumuz bünyesinde üretilen, makale, tez, kitap, konferans, eleştiri ve bildiri çalışmalarının akademik arşiv sistemimize aktarılması ve arşiv harmanlama işlemlerinin Fakülte, tür ve yazar bazında düzenlemeyle görevlidir.

Kitap Geciktirme İşlemleri Servisi: Ödünç Süresi geçen veya kayıp edilmiş kitaplarla ilgili işlemler yapmak, gecikmiş kitaplara ilgili raporlar almak, yönetimi bilgilendirmek.

Bilgisayar Hizmetleri: Üniversitemiz akademik personelinin ve öğrencilerinin araştırma faaliyetlerinin bilgisayarlar üzerinden yapmalarını sağlamak için bilgisayar salonları oluşturmak, bilgisayarları kullanıcıların hizmetine sunmak, bilgisayarların bakım onarım işlerini yapmak, hizmetin devamını sağlamakla görevlidir.

İdari Hizmetler Birimi: Yazışma işlemleri, Taşınır Kayıt ve Yönetim işlemleri, Kamu Harcamaları Yönetim işlemleri, Mali Yönetim İşlemleri, Bütçe Yönetim İşlemleri, Güvenlik, Bina-Bakım Onarım ve Temizlik işlemleri faaliyetlerini yerine getirmekle görevlidir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Yapısı: Daire Başkanlığımız Organizasyon yapısına uygun olarak mesleğinin eğitimini almış personellerle hizmet vermektedir.

Kaynakların Yönetimi: Mali kaynakların yönetimini ve kullanımını gerçekleştirirken kanunlar ve yönetmeliklere bağlı resmi kurallar belirleyicidir. Yıllık planlamalar ve dönemler itibarıyla kaynak yönetimi etkin olarak gerçekleştirilmektedir.

Bilgi Yönetim Sistemi: Kullanıcı hizmetlerinde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere birimizde Kütüphane Otomasyon sistemi ve bu sisteme entegre güvenlik sistemi kullanılmaktadır.

Yazışma ve diğer birimlerle olan işlemlerde EBYS ve e-posta bilgi yönetim ve iletişim sistemleri kullanılmaktadır.

Birim tanıtımı ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak amacıyla paydaşlar için bilgilendirme e-postaları gönderilmekte-web sayfası duyuruları yapılmaktadır

Her eğitim-öğretim döneminde paydaşların kaynak ihtiyacına cevap verebilmek amacıyla yılda en az 1 kez olmak üzere yayın alım talepleri toplanmaktadır. Yayın talepleri otomasyon sistemi üzerinden de sürekli alınmaktadır.

E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Olgunluk Düzeyi: Kurumda tüm birimleri ve alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçlere ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

Kantılar:

[Üniversitemiz Organizasyon Şeması](#)

[Birim Organizasyon Şeması](#)

[Birim Personel Sayfası](#)

[Birim Görev Tanımları](#)

[Birim Hizmet Standardı](#)

[Üniversitemiz İdari Personel Naklen Tayin Kriterleri](#)

[Birim Web Sayfası](#)

E.1.2. Süreç yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda tüm birimleri ve alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçlere ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir

Kantılar:

[Üniversitemizin Dijital Dönüşüm Protokolü](#)

[Birim Performans Programları](#)

[Birim Stratejik Planları](#)

[Birim Faaliyet Raporları](#)

[Birim Memnuniyet Anketi](#)

[Birim Haber ve Duyuruları](#)

[Birim Paydaş Toplantıları](#)

E.2. Kaynakların Yönetimi

Başkanlığımız, stratejik hedefleri ve kalite politikası doğrultusunda belirlemiş olduğu misyonunu ve vizyonunu, kurumsal bütünlük ve aidiyetin sağlanması adına bünyesinde görev yapan tüm idari personel tarafından içselleştirilmesini sağlayarak, üniversitemiz ve birimimiz tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitimler ve etkinlikler ile kurum personellerinin yetkinlikleri en üst seviyeye çıkartılıp, sahip olunan insan kaynakları oldukça verimli bir şekilde kullanılmaktadır. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının idari ve akademik kadro atama izinleri çerçevesinde insan kaynakları planlaması yapılmaktadır. Kurumumuzda işe alınan personel mezuniyet alanları dikkate alınarak istihdam edilmektedir. Kurum içinde görevde yükselme ve unvan değişikliği ile yapılan atamalar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yıllık faaliyet raporları ile değerlendirmeler yapılmakta ve düzeltici/önleyici tedbirler birimimiz ve üniversite yönetimimiz tarafından alınmaktadır.

E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

Olgunluk Düzeyi: İnsan kaynakları yönetimi Olgunluk Düzeyi: Kurumda tüm birimleri kapsayan insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kantılar:

[Birim Organizasyon Şeması](#)

[Birim Görev ve Tanımları](#)

[Üniversitemiz İdari Personel Memnuniyet Anketi](#)

[Birim Memnuniyet Anketi](#)

E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda tüm alanları kapsayacak şekilde yürütülen finansal kaynakların yönetimi uygulamalarına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, gerektiğinde paydaş görüşleri alınmakta ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kantılar:

[Birim Performans Programları](#)

[Birim Stratejik Planları](#)

[Birim Faaliyet Raporları](#)

[Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu](#)

[Üniversitemizin Detay Programı](#)

[Üniversitemizin Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu](#)

[Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi \(TKYS\)](#)

[Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi \(KBS\)](#)

[Mali Yönetim Sistemi \(MYS\)](#)

[Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi \(e-bütçe\)](#)

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

Üniversitemizde bilgi yönetimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda Öğrenci Otomasyon Sistemi, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Birimimiz bu sistemleri kısmen ve tamamen kullanmaktadır. Bu sistemlere ek olarak birimimizin kendi yürüttüğü faaliyetlerde kataloglama işlemlerinde, kütüphane üye işlemlerinde Yordam Bilgi Teknolojilerini, kitap güvenlik işlemlerinde Kamref Güvenlik Sistemlerini, Akademik Arşiv işlemlerinde Dspace Akademik Arşiv Sistemini satın almış, yıllık bakım onarım sözleşmeleri ile sistemlerin güncel olarak kullanılabilirliğini sürdürmektedir. Kullanıcı hizmetlerinde, Tübbas Belge Sağlama Sistemini, Kütüphaneler Arası Ödünç (Kits) Sistemi'ni, E-devlet Üzerinden Issn ve Isbn İşlemleri Sistemini ve Ulakbim-Ekual tarafından sağlanan intihal veri tabanı sistemini kullanmaktadır. Bu

sistemlerin kendi içinde sağladığı istatistikleri ve raporları birimimiz çıktı olarak kullanmakta, değerlendirmekte ve raporlarına yansıtmaktadır.

E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda tüm süreçleri destekleyen bütünleşmiş bilgi yönetim sistemi ve kullanımına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

[Üniversitemiz Ebys](#)

[Yordam Bilgi Teknolojileri](#)

[Kamref Güvenlik Sistemleri](#)

[DSpace Akademik Arşiv](#)

[Tübess Belge Sağlama Sistemi](#)

[İntihal Veri Tabanları](#)

[Birim Kütüphane Üye Hesabım](#)

[Üniversitemiz Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri Otomasyon Sistemi](#)

[Kits](#)

E 3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Olgunluk Düzeyi: Kurumda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar sistematik olarak izlenmekte ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Üniversitemizin Kişisel Bilgilerin Korunması Komisyonu](#)

[Kitap Güvenlik Sistemi Kamref](#)

[Yordam Bilgi Yedekleme Bulut Teknolojileri](#)

[Birim Kütüphane Üye Hesabım](#)

[Kampüs Dışı Erişim\(Vpn Kılavuzu\)](#)

E.4. Destek Hizmetleri

Satın alma süreçleri, alınan mal ve hizmetin niteliğine göre 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili İhale Uygulama Yönetmelikleri, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında düzenlenen sözleşmeler, mal-hizmet niteliğini tayin eden detaylı Teknik Şartnameler ve İş Birliği Protokollerinin tümü ilgili mevzuat çerçevesinde şeffaf ve hesap verilebilir şekilde gerçekleştirilmektedir. Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının kapsamı belirlenmekte ve şartnameler bu doğrultuda hazırlanmaktadır. Alınan mal ve hizmetlerin uygunluğu, işin uzmanlarınca oluşturulan komisyonlar ve kontrol

mekanizmaları ile sağlanmakta ve denetlenmektedir. Daha kaliteli mal ve hizmet tedariki süreçleri için paydaşların konu ile ilgili her türlü görüş ve önerileri değerlendirilmektedir.

E 4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Olgunluk Düzeyi: Kurumda, dışarıdan tedarik edilen tüm hizmetlerin ve malların kalitesini güvence altına almak üzere tedarikçilerle yakın işbirlikleri yürütülmekte, tedarikçilerin performansı ve memnuniyetleri sistematik olarak izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Stratejik Planlar](#)

[Faaliyet Raporları](#)

[Performans Programları](#)

[Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi \(TKYS\)](#)

[6512 sayılı 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu](#)

[5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](#)

[4734 Kamu İhale Kanunu](#)

[4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu](#)

[6085 Sayıştay Kanunu](#)

[6245 Harcırah Kanunu](#)

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Birimize dair haberlerin açık, anlaşılır, doğru, güncel ve kolay erişilebilir şekilde Üniversitemizin ve birimimizin web sayfasında kamuoyu ile paylaşılması, Genel Sekreterliğe bağlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Birimize ait raporlar, kararlar, ilanlar, duyurular ve haberler kurumsal web sitesinde güncel biçimde paylaşmakta, paydaşlara duyurulduğu gibi e-posta olarak da bilgilendirmeler sağlanmaktadır. Bilgilendirmeler yazışmaya esas teşkil ettiğinde bu bilgilendirmeler Ebys sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.

E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme

Olgunluk Düzeyi: Kurumun kamuoyunu bilgilendirme faaliyetleri kurumsal amaçlar ve değerler doğrultusunda, sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla güvence altına alınmış ve kurumun tamamında benimsenmiştir; bu hususta kurumun kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar tarafından örnek alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü](#)

[Üniversitemiz Duyurular web Sayfası](#)

[Birim Duyurular Web Sayfası](#)

[Üniversitemiz Haber Arşiv Web Sayfası](#)

[Birim İletişim Bilgileri](#)

E.5.2. Hesap verme yöntemleri

Olgunluk Düzeyi: Başkanlığımızın hesap verme faaliyetleri sonucunda elde edilen bulgular izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:

[Üniversitemiz Ebys Sistemi](#)

[Birim Performans Programları](#)

[Birim Faaliyet Raporları](#)

[Birim Stratejik Planları](#)

[Birim Paydaş Toplantıları](#)

[Üniversitemiz Duyurular Web Sayfası](#)

[Birim Duyurular Web Sayfası](#)

[Üniversitemiz Haber Arşiv Web Sayfası](#)

[Birim İletişim Bilgileri](#)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birim iç değerlendirme raporunda Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvence sistemi ve yönetim sistemi açısından değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Kalite Güvencesi Sistemi: Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunun 09.05.2015 tarihli ve 8 sayılı toplantısında kabul edilen Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi çerçevesinde belirlenmiştir. 22.03.2019 tarihinde ilk Kalite Kurulunu oluşturmuş ve kalite yöneticilerini ve üyelerini biriminde idari sorumlulukları olan ve meslek mezunu çalışanlar arasından belirlemiştir. Kalite Yönetimi web sayfasını hazırlayarak, Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını, Kalite Kurulu Üyelerini, Raporlarını, İç ve Dış Paydaş toplantılarını ve memnuniyet anketi katılımını Başkanlığımız web sayfası üzerinden yayınlamıştır.

Eğitim-Öğretim: Birimimiz; eğitim-öğretim sürecinde akademik birimlerimizin, iç paydaşlarımızın talepleri doğrultusunda, bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta destek sağlayan bilgi ve belge merkezidir. Üniversitemizin ihtiyacı olan eğitim-öğretim, bilgi kaynakları, iç paydaşların

görüş ve beklentileri dikkate alınarak oluşturulmaktadır. Bu ihtiyaçların tespiti Ebys sistemi üzerinden iletilmekte ve alınmaktadır.

Araştırma ve Geliştirme: Birimimiz; Üniversitemizin araştırma-geliştirme faaliyetlerinde iç paydaşlarımızın talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme, bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezidir.

Toplumsal Katkı: Birimimiz; Üniversitemizin Toplumsal Katkı Stratejisi doğrultusunda, akademik birimlerimizin toplumsal katkı faaliyetlerinde ihtiyaçları olan bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme, bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezidir.

Yönetim Sistemi: Üniversitemiz ve Başkanlığımız kalite politikasına uygun olarak tüm hizmetlerin toplumsal erişime açıldığı, paydaş memnuniyetinin esas alındığı bir yönetim modelini benimsemiştir. Bu model tüm paydaşların ve özellikle öğrencilerin memnuniyetine dayanan, kaynakların verimli ve etkin kullanıldığı, düzenli gözlemlerle sürekli iyileştirme yapılan, süreç tabanlı operasyonel bir yönetim modelidir.

Güçlü Yönlerimiz

- Yönetimin desteği,
- Birimimizde Kalite Kurulu ve Politikasının olması,
- Kalite Politikası web sayfasının olması ve faaliyet çıktılarının raporlanarak buradan yayınlanması,
- Paydaş katılımını sağlayan memnuniyet anketimizin çevrimiçi olarak 7/24 hizmette olması,
- Meslek mezunu personelin istihdamı,
- Kütüphanemizdeki basılı kitap çeşitliliği ve kitap sayısının yeterli olması,
- Kitap ödünç-iade işlemlerinde otomasyon sisteminin kullanılması,
- Kitap ödünç-iade işlemlerinde iç paydaşların işlemlerinin takip edebilecekleri kütüphane üye hesabım otomasyon sisteminin olması,
- İlişik kesme işlemleri otomasyon sisteminin olması,
- Belge sağlama hizmetlerinde Tübbes'in kullanılması,
- Üniversiteler Arası Ödünç-İade İşlemlerinde Kits Siteminin kullanılması,
- İntihal veri tabanları kullanımı-eğitimi ve kullanıcı hesaplarının oluşturulması hakkında web sayfasının olması,
- Birimimizin web sayfasının olması bazı kullanıcı hizmet taleplerinin buradan yönetilmesi, bilgilendirilmesi,
- Kütüphanemizde 7/24 güvenliğin olması ve güvenlik kameraları ile izlenmesi,
- Bütçemizin yeterli olması,
- Teknolojik yeniliklere açık olma ve hızlı adaptasyon.

Yapılan İyileştirmeler

- Birimimiz Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine (BKYS) geçti,
- Kalite web sayfası güncellendi,
- Memnuiyet Anketimiz web sayfasında güncellendi,
- Akademik birimlerin talepleri doğrultusunda, koleksiyonumuza 698 adet kitap satın alınarak kazandırıldı,
- İslami İlimler Fakültesi ve Bulanık Meslek Yüksekokulu Kütüphaneleri kuruldu,
- İdeal Online Süreli Yayını, Ayeum Eğitimi ve SobiAt Atıf Dizini veri tabanları aboneliği yenilendi,
- Yordam Kitap Otomasyon Sistemi, Kamref Güvelik Sistemi, Dspcae Akademik Arşiv Sistemi Hizmet Bakım Onarım anlaşmaları yenilendi,
- 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz döneminde yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize Kütüphane Oryantasyon eğitim verildi,
- Kütüphane mesai saatlerimiz hafta içi, 08:00-21:00 saatleri, hafta sonu 09:00-17:00 Saatleri, Sınav haftası hafta içi, 08:00-22:00 saatleri ve hafta sonu 09:00-19:00 saatleri arası hizmet vermeye başladı,
- Akademik personelimizin değerlendirmelerine sunulmak üzere 12 adet veri tabanı deneme erişimine açıldı,
- Engelli Kullanıcılara yönelik Engelli Kullanıcı Hizmeti çalışmaları başlatıldı,
- Birim İç Değerlendirme Raporu (KİDR) 03.02.2024 kılavuzu esas alınarak hazırlanmıştır.

Gelişmeye Açık Yönlerimiz

- Organizasyon şemasında yer alan Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüklerimizin aktif edilmesi,
- Kütüphaneci personel istihdamının artırılması,
- Akademik birimlerin ilgisinin artırılması,
- Kütüphanemizin ısıtma yapısının iyileştirilmesi,
- Elektronik kaynaklarının sayısını artırılması,
- Farklı salonlarda yer alan basılı kitap koleksiyonların bir araya getirilmesi,
- Kütüphane yangın sisteminin, kütüphaneler için ön görülen standartlara göre yapılandırılması,
- Kütüphanemizde çift asansörlerden birinin sadece engellilerin kullanımına tahsis edilmesi.