

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

2023 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

13.05.2023

Özet

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İç Değerlendirme Raporu (BİDR), Yükseköğretim Kalite Kurulunun (YÖKAK) Kurum İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlama kılavuzuna (Sürüm 3.2) göre hazırlanmıştır. BİDR aynı zamanda, birimimizin bir öz değerlendirme raporu olarak değerlendirilebilir. BİDR, birimimizin iç ve dış değerlendirme süreçlerini izlemek, güçlü ve gelişmeye açık yönlerimizi tespit etmek ve iyileştirilmesi gereken yönlerimizi somut olarak değerlendirmemize imkan tanıyan bir rapordur.

Birimimizin değerleri, misyon-vizyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı gibi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği, Birimimiz genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği, planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı, iç kalite güvencesi sistemimizin güçlü ve iyileşmeye açık alanlarının neler olduğu Birim İç Değerlendirme Raporunda yer almaktadır.

Bu raporun hazırlanması sürecinde; öncelikle birimimizin kendi faaliyetlerini kapsayacak şekilde Kalite Komisyonu güncellenmiştir. Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından ilan edilen “Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu 3.2” sürümünü değerlendirmek üzere 28.03.2024 tarihinde Kalite Komisyonu toplantısı gerçekleştirilmiş, aynı tarihte Birim Kalite Koordinatörlüğü revize edilmiştir. Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün 06.04.2024-137770 tarih, sayılı ve Birim İç Değerlendirme Raporu Revizyon yazısında belirttiği Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR), Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzuna (Sürüm 3.2) göre revize edilerek 03.05.2024 tarihinde hazırlanmıştır.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1.İletişim Bilgileri

Daire Başkanı: Reşat DEGER

Adres: Muş Alparslan Üniversitesi Külliyesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ 49250-Güzeltepe/Muş

Telefon: 0436 249 1105

e-posta: kutuphane@alparslan.edu.tr

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

2. Tarihsel Gelişim (Birim hakkında)

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 yıl sonu itibariyle 65.773 kitap koleksiyonuyla kütüphane hizmeti vermektedir.

3. Misyon, Vizyon Temel Değerler, Amaç ve Hedefler

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.

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.

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

Amaçlar

- Kurum Kültürünü, Kurumsal Hafıza ve Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek/Güçlendirmek,
- Bilgi ve Teknoloji Üretecek Altyapıyı Geliştirmek, Araştırma İhtiyacını Karşılacak Veri Tabanı Hizmetlerini ve Basılı ve Elektronik Yayın Sayısını Arttırmak,
- Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Kültürel ve Eğitsel Gelişmeye Yönelik Faaliyetleri Gerçekleştirmek.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1.Liderlik ve Kalite

A.1.1.Yönetişim modeli ve idari yapı

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 ve değerlendirilmektedir.

1. Birimin çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti adına kalite komisyonu birimizin yetkin personellerinden oluşturulmuştur. [\[\(3\)A.1.1.1.\]](#)
2. Birimimizin organizasyonel yapılanmasını gösteren şemalar düzenli olarak güncellenmekte ve web sayfamızda yayınlanmaktadır. [\[\(3\)A.1.1.2.\]](#)
3. Birimiz çalışmalarına rehberlik edecek süreç el kitabının hazırlanmış web sitemizde yayınlanmıştır. [\[\(3\)A.1.1.3.\]](#)

Olgunluk Düzeyi: Birimimizin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Kanıtlar

[\[\(3 \) A.1.1.1.\] Kalite Komisyonu](#)

[\[\(3 \) A.1.1.2.\] Birim Organizasyon Şeması](#)

[\[\(3\)A.1.1.3.\] Süreç El Yönetim Kitabı](#)

A.1.2.Liderlik

Birimimizde Liderlik süreci daire başkanlığımızın koordinasyonu ve şube müdürlükleri ile sürdürülmektedir. Birimimiz yönetici konumunda olanların liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçme ve izleme için uyguladığı bir yöntemle sahip değildir.

1. Birimimiz personelinin görev ve tanımları yapılarak, web sayfasında yayınlanmıştır.

[\[\(3\)A.1.2.1.\]](#)

2. Birimimiz organizasyonel yapılanmasını gösteren şemalar düzenli olarak güncellenmekte ve web sayfamızda yayımlanmaktadır [(3) A.1.1.3.]

Olgunluk Düzeyi: Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır

Kanıtlar

[\[\(3\)A.1.2.1.\] Görev ve Tanımlar](#)

A.1.3 Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Kalite Yönetim Süreçleri çalışmalarını benimseyen birimimiz 2019 yılında kalite yönetim çalışmalarına başlayarak şu adımları atmıştır. 1. Kalite yönetim sayfasını, [\[\(3\)A.1.3.1.\]](#), 2.Birim kalite politikasını [\[\(3\)A.1.3.2.\]](#), 3. Birim kalite komisyonunu, [\[\(3\)A.1.3.3.\]](#), 4. Birim iç değerlendirme raporunu 02.04.2019 tarihinde [\[\(3\)A.1.3.4.\]](#), 5. Paydaş Katılım anketini [\[\(3\)A.1.3.5.\]](#) 6. Paydaş toplantıları sayfası hazırlanarak birim web sayfasında yayımlamıştır. [\[\(3\)A.1.3.6.\]](#) 7. Birimimiz 2022 yılında Üniversitemiz ile birlikte Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine Geçmiştir. [\[\(3\)A.1.3.7.\]](#)

Olgunluk Düzeyi: Kurumda değişim yönetimi yaklaşımı kurumun geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

[\[\(3\)A.1.3.1.\] Kalite Sayfası](#)

[\[\(3\)A.1.3.2.\] Kalite Politikası](#)

[\[\(3\)A.1.3.3.\] Birim Kalite Komisyonu](#)

[\[\(3\)A.1.3.4.\] Birim İç değerlendirme Raporu](#)

[\[\(3\)A.1.3.5.\] Paydaş Katılım Anketi](#)

[\[\(3\)A.1.3.6.\] Paydaş Toplantıları](#)

[\[\(3\)A.1.3.7.\] Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi \(BKYS\)](#)

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, görev ve sorumluklarını ilgili yasal mevzuata bağlı olarak yerine getirmekte ve bu hizmetleri verirken, 1. KDDDB İç Kontrol Standardı, (Kütüphane yönergesi, Görev ve Tanımlar, Hizmet Standardı, Süreç Yönetim el Kitabı, Kütüphane Kuralları) [\[\(4\)A.1.4.1.\]](#) 2. Kalite politikası, (3)A.1.3.2.] 3. Üniversitemiz Kalite Güvencesi Yönergesi, [\[\(4\)A.1.4.2.\]](#) 4. Paydaş Memnuniyet Anketi görüşleri doğrultusunda yerine getirmektedir. [(3) A.4.1.5.]

Olgunluk Düzeyi: İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

[\[\(4\)A.1.4.1.\] Kddb İç Kontrol Standartları](#)

[\[\(4\)A.1.4.2.\] Maun Kalite Güvence Yönergesi](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Birimimiz, Üniversitemizin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kurum ile ilgili haberleri kurumsal web sitesinde ve kurumsal sosyal medya platformlarında (X, Facebook, Youtube, Instagram) hesapları üzerinden kamuoyu ile paylaşmakta ve kamuoyunu bilgilendirmeye özen göstermektedir. [\[\(4\)A.1.5.1.\]](#) Bunlara ilaveten birimimiz kendi web sitesi üzerinden haber duyuru sayfasından kamuoyunu bilgilendirmektedir. [\[\(4\)A.1.5.2.\]](#) 3. Her yıl birimimizin faaliyet raporları birim web sitemizde yayınlanmaktadır. [\[\(4\)A.1.5.3.\]](#),

Olgunluk Düzeyi: Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

[\[\(4\)A.1.5.1.\] Maun Haber ve Duyurular](#)

[\[\(4\)A.1.5.2.\] Kütüphane Haber ve Duyurular](#)

[\[\(4\)A.1.5.3.\] Faaliyet Raporları](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

2022 KİDR’de de belirtildiği üzere birimimiz: 1. Misyon ve vizyonunu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2021-2025 Stratejik Planı kapsamında oluşturmuş olup, birim web sayfasında yayımlanmıştır. [\[\(3\)A.2.1.1\]](#) 2. Kalite Yönetimi Çalışmaları kapsamında birim kalite politikası hazırlayarak web sitesinde yayımlamıştır. [(3)A.1.3.2.]

Olgunluk Düzeyi: Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar

[\[\(3\)A.2.1.1\] Misyon ve Vizyon](#)

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

2022 KİDR’de belirtildiği üzere stratejik amaç ve hedeflere yönelik mekanizmalar mevcut olup, bu mekanizmalar doğrultusunda süreçler yürütülmektedir. 1. Stratejik amaç ve hedefler 2021-2025 Stratejik planda yer almaktadır. [\[\(3\)A.2.2.1\]](#) 2. Stratejik amaç ve hedefleri her yıl sonu Yıllık Faaliyet Raporu'nda değerlendirilmektedir. [(4)A.1.5.3.]

Olgunluk Düzeyi: Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

Kanıtlar

[\[\(3\)A.2.2.1\]2021-2025 Stratejik Plan](#)

A.2.3. Performans yönetimi

Birimimiz 2021-2025 Stratejik planında [(3)A.2.2.1] tüm temel etkinlikleri kapsayan birim performans göstergeleri tanımlanmıştır. 1. Performans programı her yıl düzenli olarak birim web sitesinde yayınlanmaktadır. [\[\(4\)A.1.5.4.\]](#)

Olgunluk Düzeyi

Kanıtlar

[\[\(4\)A.1.5.4.\] Performans Programı](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Birimimizde web tabanlı bilgi yönetim sistem iş süreçleri kullanılmaktadır. 1.Basıl kaynakların yönetimi için yordam otomasyon sistemi, [\[\(4\)A.3.1.1.\]](#) 2.Kütüphane Kamref güvenlik sistemi, [\[\(4\)A.3.1.2.\]](#) 3. Tüboss belge sağlama sistemi [\[\(4\)A.3.1.3.\]](#) 4.Kits kütüphaneler arası ödünç iade sistemi [\[\(4\)A.3.1.4.\]](#), 5.Öğrenci ilişik kesme otomasyon sistemi [\[\(4\)A.3.1.5.\]](#) 6.Kalite yönetimi için Bütünleşik Kalite Yönetim sistemi [(3)A.1.3.7.]

Olgunluk Düzeyi: Olgunluk Düzeyi: Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

[\[\(4\)A.3.1.1.\] Yordambt](#)

[\[\(4\)A.3.1.2.\] Kamref](#)

[\[\(4\)A.3.1.3.\]Tüboss](#)

[\[\(4\)A.3.1.4.\] Öğrenci Otomasyon](#)

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

1.Birimde insan kaynakları yönetimini etkin kullanmak için niteliklerine göre personelin görev ve tanımı yapılaşmıştır. [(3)A.1.2.1.]

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

A.3.3. Finansal yönetim

Birimimize ait temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmış olup, birimizde hazırlanan faaliyet raporları doğrultusunda üst yönetim tarafından izlenmektedir.

1. Her yıl birimizin faaliyet raporları birim web sitemizde yayımlanmaktadır. [(4)A.1.5.3.],

Olgunluk Düzeyi: Kurumda finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.4. Süreç yönetimi

Birimimiz süreçlerini sağlıklı bir şekilde yürütmek adına süreçler, mevzuat ile [(3) A.3.4.1] (yönetmelik, yönergeler, usul ve esas, politika vb.) güvence altına alınmıştır. Bunlara ek olarak 2023 yılı içerisinde süreç yönetimini daha iyi gele getirmek amacıyla birimiz Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlanmıştır. [(3)A.1.1.4.]

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

Kanıtlar

[\[\(3\) A.3.4.1\) Kaysis](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Birimimiz iç ve dış paydaş katılımı sistematik bir şekilde yönetilmeye devam etmektedir. 1. Paydaş katılımı sürecine ilişkin birimiz Muş Alparslan Üniversitesi Paydaş Yönergesi 'ne [(3) A.4.1.1.], tabidir. 2. İç ve dış paydaşlarımız, birimize dair her türlü görüş, öneri, eleştirileri iletmek için Üniversitemizin oluşturduğu dilek kutusu kullanabilirler. [(3) A.4.1.2.] 3. Birimiz paydaş ilişkilerinin sağlıklı bir şekilde ilerlemesi adına BKYS Paydaş İlişkilerinin Yönetimi Kullanım Kılavuzu esas almaktadır. [(3) A.4.1.3.] 4. Bu bağlamda birimiz 2023 paydaş ilişkiler tablosunu hazırlayarak bkys yüklemiştir. [(3) A.4.1.4.] 5. Birimiz iç de dış paydaş Kütüphane Hizmetleri Memnuniyet Anketi, Dış Paydaş (tedarikçi) anketini hazırlayarak birim web sitesinde yayımlamıştır. [(3) A.4.1.5.]

Olgunluk Düzeyi: Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar

[\[\(3\) A.4.1.1.\] Maun Paydaş Yönergesi](#)

[\[\(3\) A.4.1.2.\] Maun Dilek Kutusu](#)

[\[\(3\) A.4.1.3.\] Paydaş İlişkileri Kılavuzu](#)

[\[\(3\) A.4.1.4.\] Kütüphane ve Dok. Daire Baş. Paydaş İlişkiler Tablosu](#)

[\[\(3\) A.4.1.5.\] Birim Memnuniyet Anketleri](#)

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Birimimiz öğrenci geri bildirimleri (şikâyet, memnuniyet öneri vb.) için muhtelif kanallar vardır ve bunlar öğrenciler tarafından bilinmektedir. Öğrencilerimiz kütüphane çalışma saatleri içinde ödünç-iade bankosundan sözlü olarak sürekli taleplerini iletmekte bu talepler doğrultusunda yönlendirilmektedirler.

1. Ayrıca öğrencilerimiz ödünç-iade işlemleri ile ilgili sürekli odunc@alparslan.edu.tr e-posta adresi ile ilgili yordam otomasyon sistemi üzerinden geri bildirim almaktadır. [(3) A.4.1.1.] 2. Kütüphane hizmetleri ile ilgili paydaş Kütüphane Hizmetleri Memnuniyet anketi ile öğrencilerimizden geri dönüş alınmaktadır. [(3) A.4.1.2.] 3. İç ve dış paydaşlarımız, birimize dair her türlü görüş, öneri, eleştirileri iletmek için Üniversitemizin oluşturduğu dilek kutusu üzerinden birimize iletilmektedir. [(3) A.4.1.2.]

Olgunluk Düzeyi: Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda alınmaktadır).

Kanıtlar

[\[\(3\) A.4.1.1.\] Odunç-İade Geri Bildirim](#)

[\[\(3\) A.4.1.2.\] Kütüphane Hizmetleri Memnuniyet Anketi](#)

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Birimimizde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi Birimimizde uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

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

<http://katalog.alparslan.edu.tr/yordam/>

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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

<http://katalog.alparslan.edu.tr/yordam/>

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Birimimiz Paydaşlarla işbirliği içerisinde çevresel, kültürel ve sosyal gelişmeye yönelik faaliyetlerinde, toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket etmektedir. Kütüphanemizden faydalanmak isteyen dış paydaşlarımıza kapılarını açmakta, ders çalışma ortamı sağlamakta ve bilgi kaynaklarından yerinde faydalanmasına izin vermektedir. Ayrıca birimiz ilimizde yer alan milli eğitime bağlı okulların kütüphane ziyaretlerini kabul etmekte tanıtıcı ve eğitici bilgilendirmeler yaparak kültürel faaliyetlere destek vermektedir.

1. Bu bağlamda birimiz 2021-2025 stratejik planındaki misyonunda belirttiği gibi topluma hizmet sunma bilinci ile hareket etmektedir. [(3)A.2.2.1] 2. Birimiz Üniversitemizin oluşturduğu Toplumsal Katkı Politikasına tabidir. [(3)D.1.1.1] 3. Kütüphane ziyaretleri toplumsal katkı formu hazırlanmış dış paydaş ziyaretlerini kayıt altına alarak byks sistemine yüklemiştir. [(3)D.1.1.2] 4. Kütüphanemiz hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılarını kayıt altına alarak formu bkys sistemine yüklemiştir. [(3)D.1.1.3]

Olgunluk Düzeyi: Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

Kanıtlar

[\[\(3\)D.1.1.1\] Toplumsal Katkı Politikası Taslağı](#)
[\[\(3\)D.1.1.2\] Kütüphane Ziyaretleri Toplumsal Katkı Formu](#)
[\[\(3\)D.1.1.3\] Kütüphane Hizmetleri Toplumsal Katkı Formu](#)

D.1.2. Kaynaklar

Toplumsal katkı kaynakları mali, fiziki, teknik, insan kaynağı ve danışmanlık hizmeti eğitim, kültürel faaliyetler olarak değerlendirildiğinde, birimiz eğitim ve kültürel faaliyetler alanında toplumsal katkı rolünü yerine getirmektedir.

1. Kütüphanemizin fiziki durumu ve kapasitesi üniversitemizin web sayfasındaki hakkımızda kısmında yayımlanmaktadır. [(3)D.1.1.1] 2. Kütüphanemizin sahip olduğu bilgi kaynakları ve sayısı kütüphanemizin katalog tarama sayfasında güncel olarak yayımlanmaktadır. [(3)D.1.1.2] 3. Kütüphanemizin abone olduğu veya satın aldığı veri tabanları web sayfamızda yayınlanmaktadır. [(3)D.1.1.3]

Olgunluk Düzeyi: Kurum toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.

Kanıtlar

[\[\(3\)D.1.1.1\] Hakkımızda](#)
[\[\(3\)D.1.1.2\] Bilgi Kaynakları](#)

[\[\(3\)D.1.1.3\] Veritabanları](#)

D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Birimimizde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik bir memnuniyet anketi çalışmasına başlanmıştır.

Olgunluk Düzeyi: Birimizde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Liderlik, Yönetişim Kalite

Güçlü Yönlerimiz

- Birimiz süreçlerini sağlıklı bir şekilde yürütmek adına süreçler, mevzuat ile (yönetmelik, yönergeler, usul ve esas, politika vb.) güvence altında olması,
- Birimizin, Kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen liderlik uygulamasını destekleyen, kalite kurulu ve politikasının olması,
- Kütüphane yönergesinin, personelin görev tanımlarının, hizmet standardının kütüphane kurlarının ve süreç el yönetim kitabının olması,
- İç ve dış Paydaş katılımını sağlayan kütüphane hizmetleri ve tedarikçi memnuniyet anketinin olması,
- Meslek mezunu kütüphaneci personelinin istihdamının olması,
- Birimin misyon-vizyon ve temel değer ve hedeflerinin stratejik plan doğrultusunda belirlenmiş olması,
- Birimizin web sayfasının standardize edilmesi ve Kalite Güvencesi menüsünün oluşturulmuş olması,
- Kütüphane otomasyon sistemi ve güvenlik sistemini olması,
- Bütçemizin yeterli olması,

İyileştirmeye Açık Yönlerimiz

- Birim organizasyon şemasında yer alan Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüklerinin aktif olmaması,
- İdari personelin performanslarını değerlendiren bir sistemin bulunmaması,
- Kütüphaneci istihdamının yeterli olmaması,
- Personel sayısının yetersiz olması,
- Bilgisayar alanında tekniker personelin olmaması,
- Üniversite dışından, kampüs içine erişim, Uzak erişim protokolünün istenilen seviyede düzeyde pratikte olmaması,

- Asansörlerin çalışmaması, engeli öğrencilerin mağdur olması,
- Otomatik ödünç-iade istasyonunun olmaması,
- Kütüphane yangın sistemi ve ısıtma sisteminin istenilen düzeyde olmaması,

Eğitim ve Öğretim

Güçlü Yönlerimiz

- Basılı kaynaklarının yeterli olması, akademik birimlerin talepleri doğrultusunda, her yıl düzenli basılı kaynak alımının yapılması
- Kütüphane binamızın kapasitesinin yeterli olması,
- Kütüphanemizin hafta sonları açık olması, saat: 17:00,'ye hafta içi saat: 21:00' e kadar, sınav haftaları, hafta içi saat: 22:00'ye kadar açık olması,
- Elektronik süreli yayın aboneliğimizin olması,
- Katalog tarama web sayfamızın olması, bu sayfa üzerinde kütüphane üyelik hesabının olması ödünç-iade işlemlerinin takip edilmesi,

İyileştirmeye Açık Yönlerimiz

- Elektronik kitap sayısının artırılması,
- Akademik birimlere özel, elektronik veri tabanı aboneliği sayısının artırılması,
- Akademik birimlerinin ilgisinin artırılması,

Araştırma ve Geliştirme

Güçlü Yönlerimiz

- İki adet bilgisayar laboratuvarımızın olması, oturma alanlarının yeterli olması,
- Tarama cihazımızın olması
- Bir bilgisayar laboratuvarında projektör cihazının olması,

İyileştirmeye Açık Yönlerimiz

- Bilgisayar laboratuvarında bilgisayarların istenilen düzeyde ve donanımda olmaması,
- Bilgisayarlarda oluşan teknik sorunları giderecek teknik personelin olmaması,
- Bilgisayar kullanımlarını kontrol edecek bir randevu sisteminin olmaması, bilgisayarların amacının dışında kullanılması, diğer öğrencilerin mağdur olması,
- Birimimiz bünyesinde fotokopi merkezinin olmaması,

Toplumsal Katkı

Güçlü Yönlerimizi

- Üniversitemiz mensubu olmayan, kütüphanemizden faydalanmak isteyen kullanıcılara, kütüphanemizin kapılarının açık olması,
- Ziyaretler, geziler, tanıtıcı, eğitici kültürel faaliyetleri kütüphanemizin açık olması,

İyileştirmeye Açık Yönlerimiz

- Kütüphanemizde faydalanmak isteyen üniversitemiz mensubu olmayan kullanıcılar için bir üyelik sisteminin olmaması,
- Dışarıdan kütüphanemizden faydalanmak isteyen kullanıcılar için internet kullanımları ile ilgili bir protokolün alt yapının olmaması,