



**T.C.**

**KIRSEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Şubat - 2021**

## ÖZET

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR); Birimin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecinde esas alınmak üzere, Birim tarafından her yıl hazırlanan bir rapordur. BİDR'nin amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin ortaya çıkarılmasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Bunun yanında paydaşlarla iletişim ve işbirliği, öz değerlendirme çalışmaları, kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amaçlarını taşımaktadır. Raporun hazırlık süreci, Birimin Dış Değerlendirme Programından en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biri olarak görülmektedir. İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin Birime katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanmasına özen gösterilmiştir. Süreç yönetimi yaklaşımıyla daire başkanlığımız çalışanlarının katkısıyla Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunda verilen alt başlıklar ayrıntılı olarak çalışılmıştır.

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcılarına sunmak görevini sürdürmektedir.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir.

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi 2006 yılında kurulmuş bir Üniversite olmasına rağmen öğrenci sayısı bakımından çoğu üniversiteden fazladır. 2020 yılı Aralık ayı sonu itibariyle toplam 19346 aktif öğrencimiz bulunmaktadır. Bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının çok çok altındadır. Kütüphane bütçesinin, üniversite bütçesine oranı konusundaki uluslararası standart %5'dir. Bu oran Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için genel bütçede % 1,11 ve yatırım bütçelerinde ise %5,11'dir.

Üniversiteler açısından bilimsel yayınlara ulaşmak oldukça önemlidir. Bilgi merkezi konumundaki kütüphaneler üniversitelerde ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarını sağlamakla yükümlüdür. Bu hizmeti yerine getiren kütüphaneler, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi açısından stratejik önem arz etmektedir.

Küreselleşen dünyada bilgi sağlama-sunma yöntemlerinde büyük değişimler ve gelişmeler yaşanmaktadır. Geçmişte bilgi üretiminde ve araştırma esnasında sadece basılı kaynaklar kullanılırken,

günümüzde ise basılı kaynakların yanında elektronik kaynaklar da kullanılmaktadır. Buna paralel olarak kütüphaneler de kaynaklarını ve hizmetlerini yenilemek zorundadır.

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak üzere; kullanıcı profilini de dikkate alarak üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynaklarını sağlamak, bunların teknik işlemlerini yapmak, hızlı ve kolay erişimini temin etmek ve hizmetlerin kullanıcı merkezli planlamasını yapmakla görevlidir.

Kütüphanemiz 2020 yılında bütçe imkanları ile orantılı olarak; ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik kaynakları sağlama, kütüphane kullanıcılarımızın bilgi ihtiyaçlarını maksimum düzeyde karşılama hususlarında ortaya koyduğu hizmetlerle Üniversitemizin büyüme ve gelişimine katkı sağlamayı hedeflemiştir.

**Dilber Sarıkaya**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### 1.1 İletişim Bilgileri

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi

Merkez Yerleşkesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

40100 Merkez / KIRŞEHİR

**Birim Kalite Yetkilisi** : Dilber SARIKAYA - Daire Başkanı

**Telefon** : 0 386 280 40 30

**E- Posta** : dsarikaya@ahievran.edu.tr

**Birim Kalite Temsilcisi** : Levent KOCAASLAN - Şube Müdürü

**Telefon** : 0 386 280 40 36

**E- Posta** : lkocaaslan@ahievran.edu.tr

### 1.2 Tarihsel Gelişimi

2006 yılında kurulan Kırşehir Ahi Evran Üniversitemizin kuruluşuna paralel olarak Daire Başkanlığımızın da faaliyetleri başlamıştır. 2011 yılı Mart ayı içerisinde Başkanlığımız Bağbaşı Kampüsüne taşınmış olup, Merkez Kütüphanemize İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Alt Katında 4 salon 320 m2 yer tahsisi yapıldıktan sonra faaliyetlerine hız vererek büyümeye ve gelişmeye devam etmiştir.

Bugün itibariyle, Daire Başkanlığımızın idari birimleri 5 oda ve yaklaşık 120 m2' lik bir kapalı alanda, Merkez Kütüphane ise toplam 760 m2' lik kullanım alanında hizmet vermektedir. Merkez Kütüphanede aynı salon içerisinde Süreli yayınlar (30 m2), İnternet Erişim (25 m2) , Kitaplık (250 m2), Çalışma Salonu (250 m2), Ödünç Verme Bankosu (10 m2) , Teknik Ofis (50 m2) ve Depo (30 m2) bulunmaktadır. Salon dışında Akıl oyunları köşesi ile birlikte Çalışma Salonu vardır. Merkez Kütüphane 200 kişilik oturma kapasitesiyle hizmet vermektedir.

Birimimizde yürütülen hizmetler ve iyileştirme çalışmaları kapsamında;

**2019 yılı sonu itibariyle;**

Basılı Kitap Sayısı: 46460

Satın Alınan e-kitap sayısı: 17001

Abone Olunan Elektronik dergi sayısı: 37684

Abone Olunan Elektronik kitap, tez, konferans bildirisi, video, rapor vb. kaynak sayısı: 6.451.843

Abone olunan veri tabanı sayısı: 23

Ulakbim - Ekual kapsamında erişime açılan veri tabanı sayısı: 31

**2020 yılı sonu itibariyle;**

Basılı Kitap Sayısı: 50818

Satın Alınan e-kitap sayısı: 18593

Abone Olunan Elektronik dergi sayısı: 37911

Abone Olunan Elektronik kitap, tez, konferans bildirisi, video, rapor vb. kaynak sayısı: 6.455.070

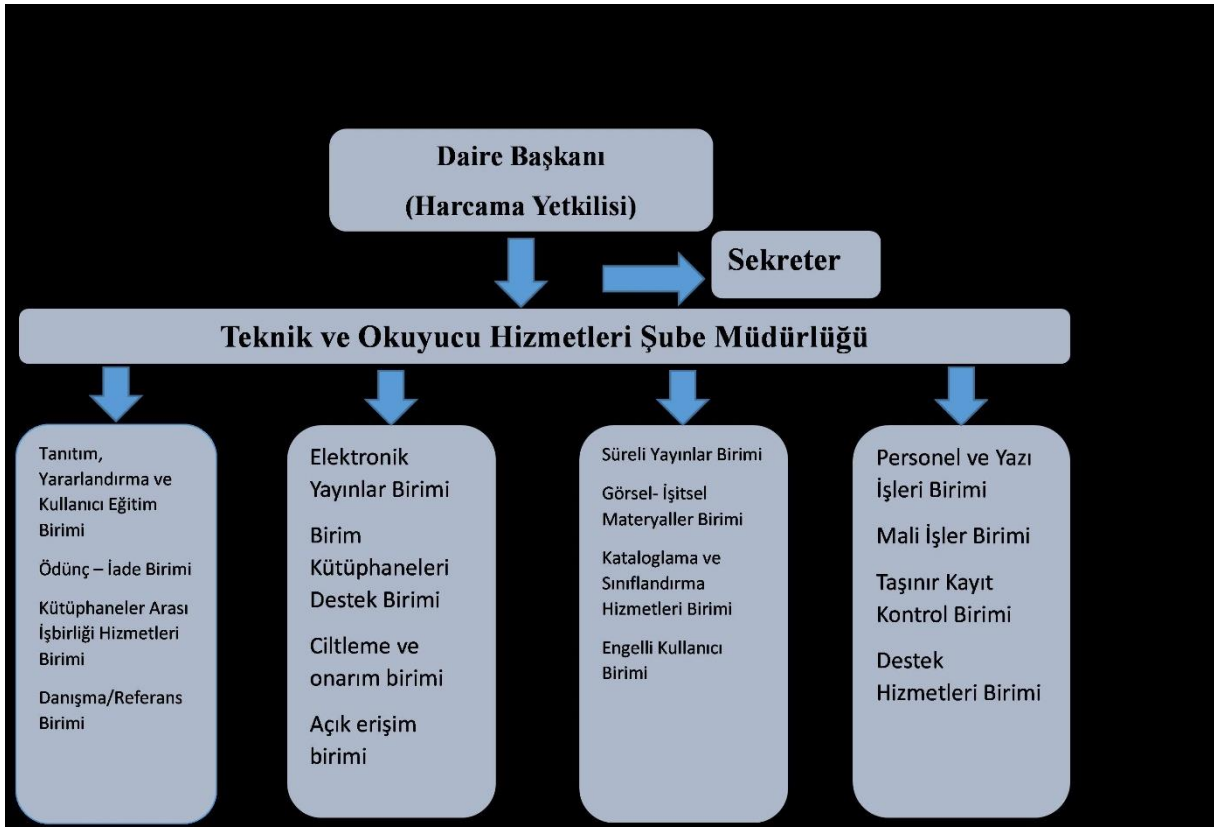
Abone olunan veri tabanı sayısı: 27

Ulakbim - Ekual kapsamında erişime açılan veri tabanı sayısı: 31

**Daire Başkanlığımızın Yerleşim Durumu**

| <b>YERLEŞKE ADI</b>                    | <b>TOPLAM (m<sup>2</sup>)</b> | <b>Konum</b>  |
|--|-------------------------------|---|
| Bağbaşı Yerleşkesi<br>Merkez Kütüphane | 760                           | Sağlık Kültür Spor Dairesi<br>Başkanlığın Binası Yemekhane<br>Bölümünde |
| Daire Başkanlığı İdari<br>Ofisler      | 120                           | Sağlık Kültür Spor Dairesi<br>Başkanlığın Binası                        |
| <b>TOPLAM</b>                          | 880                           |   |

## Organizasyon Şeması



## Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Dağılımı

| ÜNVANI               | 2019 | 2020 |
|----------------------|------|------|
| Daire Başkanı        | 1    | 1    |
| Şube Müdürü          | 1    | 1    |
| Kütüphaneci          | 4    | 4    |
| Bilgisayar İşletmeni | 4    | 3    |
| Memur                | ---  | ---  |
| Teknisyen            | ---  | ---  |
| Sekreter             | ---  | ---  |

|  |            |            |
|--|------------|------------|
| <b>Öğretim Görevlisi</b>                   | <b>---</b> | <b>---</b> |
| <b>Sürekli İşçi ( Temizlik Personeli )</b> | <b>1</b>   | <b>1</b>   |
| <b>Yardımcı Hizmetler</b>                  | <b>1</b>   | <b>1</b>   |
| <b>TOPLAM</b>                              | <b>13</b>  | <b>11</b>  |

### **1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

#### **Misyon**

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma çalışmalarında ihtiyaç duyulan bilgiyi günümüz teknolojisindeki gelişmeleri takip ederek en uygun biçimde sağlamak ve kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılamaktır.

#### **Vizyon**

Her türlü bilgi ihtiyacının hızlı ve doğru şekilde karşılandığı, sunulan hizmetin çağdaş kütüphanecilik kuralları çerçevesinde teknolojiye uygun olarak kullanıcılara ulaştırıldığı ve Üniversitemizin gelişimine katkı sağlayan bir bilgi merkezi olmaktır.

*2017-2021 Stratejik Planında Üniversitemizin temel politikaları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:*

- Tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkan,
- Akıl, ilim ve ahlak ekseninde ahilik ilkelerini benimseyen,
- Bilimi önceleyen,
- Yeniliğe ve gelişime açık, çözüm odaklı,
- Adil, şeffaf, hesap verebilir ve katılımcı yönetim anlayışına sahip olan,
- Görev ve sorumluluk bilincini aşıl原因an,
- Kalite ve verimliliği ilke edinen,
- Etkili iletişimi ilke edinen,
- Yönetimde kurumsallaşmayı ilke edinen,
- İnsan odaklı ve toplumsal duyarlılığı olan,
- Farklılıkları zenginlik olarak kabul eden, hoşgörülü ve özgürlükçü,
- İşbirliğini ve dayanışmayı teşvik eden, rekabete açık,

- Etik bilinçlenmeye önem veren,
- Çevreye duyarlı olan

Bir üniversite olmaktır.

2017-2021 Stratejik Planında belirlenen Üniversitemizin temel politikaları doğrultusunda Daire Başkanlığımız faaliyetlerini planlayıp sürdürmektedir.

## **A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

### **1. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

#### **A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Birim, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini belirlemiş ve kamuoyuyla paylaşmaktadır.

##### **A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler**

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

### **İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar**

Birimimizde Üniversitemizde uygulanmakta olan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim

Standardına göre yapılan Yönetimin Gözden Geçirme, Kurumsal İç Değerlendirme, Dış, Kurumsal Dış Değerlendirme, Birim Kalite Komisyonu toplantıları ve Anketlerde çıkan durumlar sonucunda iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.



| <b>SAYISAL İYİLEŞTİRME GÖSTERGELERİ</b>      | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021 (Hedeflenen)</b> |
|--|-------------|-------------|--------------------------|
| Kütüphanede Bulunan Basılı Kitap Sayısı      | 46460       | 50818       | 55000                    |
| Kütüphanedeki E-kaynak (kitap- dergi) Sayısı | 17001       | 18593       | 19500                    |
| Ödünç Verilen Bilgi Kaynağı Sayısı           | 24274       | 7683        | 10000                    |
| Abone Olunan Veritabanı Sayısı               | 23          | 27          | ---                      |

- Eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla 01/01/2020 – 31/12/2020 tarihleri arasında geçerli olmak üzere 27 adet veri tabanına 1 yıllık abonelik gerçekleştirilmiştir.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla 01/01/2020 – 31/12/2020 tarihleri arasında geçerli olmak üzere Ulakbim-Ekual kapsamında 31 adet veri tabanı serbest erişimli olarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.
- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerine, 03 Mart 2020 tarihinde Kütüphaneci Mesut FAŞDAK tarafından “Kütüphane Tanıtımı, Basılı ve Elektronik Kaynakların Kullanımı Eğitimi” konulu eğitim verildi.
- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Sosyal Bilimler Enstitüsü Eğitim Bilimleri Yüksek Lisans öğrencilerine, 05 Mart 2020 tarihinde Kütüphaneci Mesut FAŞDAK tarafından “Kütüphane Tanıtımı, Basılı ve Elektronik Kaynakların Kullanımı Eğitimi” konulu eğitim verildi.
- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İşletme Yönetimi Ana Bilim Dalı öğrencilerine, 09 Mart 2020 tarihinde Kütüphaneci Mesut FAŞDAK tarafından “Kütüphane Tanıtımı, Basılı ve Elektronik Kaynakların Kullanımı Eğitimi” konulu eğitim verildi.
- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Dış Ticaret ve İşletme Yönetimi programları öğrencilerine, 25 Kasım 2020 tarihinde Kütüphaneci Mesut FAŞDAK tarafından “Kütüphane E-Kaynaklarının Tanıtımı ve Uzaktan Erişim” konulu online eğitim verildi.

- 2020 yılı Ekim ayı içerisinde paydaşlarımızla yaptığımız işbirliği çalışmaları kapsamında Üniversitemiz Merkez Kütüphane basılı kaynak koleksiyonunun geliştirilip zenginleştirilmesi amacıyla İstanbul Valiliği İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Ankara Valiliği İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne yayın bağış talep yazıları gönderilmiş olup, 19 Kasım 2020 tarihinde İstanbul Valiliği'nden yaklaşık 40 koli kitap bağış olarak tarafımıza gönderilmiştir.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Dilber SARIKAYA Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Derneği (ANKOS) tarafından "Pandemi Sürecinde Kıtalararası İşbirliği Çözümleri" ana teması ile 16-18 Kasım 2020 tarihleri arasında çevrimiçi olarak düzenlenecek "VI. Ulusal Kaynak Paylaşım Çalıştayı"nda 16 Kasım 2020 Pazartesi günü saat 10.00-11.20 saatleri arasında gerçekleştirilmesi planlanan "Türkiye'de Kaynak Paylaşımı Uygulama Örnekleri" isimli panele konuşmacı olarak katılmıştır.
- Daire Başkanlığımız tarafından 2020 yılında düzenlenen eğitim semineri, oryantasyon, eğitim ve kütüphane tanıtım etkinliklerine 108 kişi katılmıştır.
- Daire Başkanlığımız tarafından 2020 yılında koronavirüs salgını nedeniyle eğitim-öğretime ara verilmesi nedeniyle kullanıcılarımıza 35 adet kullanıcı memnuniyet anketi uygulanmıştır. Uygulanan anketler doğrultusunda birimimiz tarafından yapılabilecek iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- ANKOS Derneği ve Bilkent Üniversitesi işbirliği ile hazırlanan COVID-19 Pandemi Sonrası Üniversite Kütüphanelerinin Yeniden Hizmete Açılması Rehberi doğrultusunda; Koronavirüs salgını nedeniyle personel ve öğrencilerin sağlığını korumak amacıyla merkez kütüphanenin bulunduğu alan ve kütüphane içerisinde gerekli önlemler alınmıştır. (Uyarı levhalarının asılması, fiziki mekanın sosyal mesafe kurallarına göre tekrar düzenlenmesi, iade edilen kitaplar için karantina bölümünün oluşturulması, iade edilen kitapların karantina bölümünde 5 gün bekletilmesi, kitap sterilizasyon cihazında temizlenmesi, iade edilen ve karantina bölümünde bekletilen kitaplar için 5 gün süreyle bilgi amaçlı kütüphane otomasyon sistemi katalog tarama modülünde "Ödünç Verilemez, Dezenfekte Yapılıyor" ibaresinin eklenmesi.)
- Koronavirüs (Covid-19) salgını nedeniyle uzaktan eğitime geçilen bu dönemde eğitim ve araştırma çalışmalarına destek olmak amacıyla yayıncı ve aracı firmalarla yapılan çalışmalar doğrultusunda erişime açılan veri tabanları ve düzenlenen online eğitimler kütüphane web sayfası üzerinden hizmete sunulmuştur.
- 2020 yılı Ekim ayı içerisinde paydaşlarımızla yaptığımız işbirliği çalışmaları kapsamında; Çiçekdağı Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan kütüphane için başlatmış olduğumuz kitap bağış kampanyası neticesinde derlenen kitaplar Yüksekokul bünyesinde hizmete sunulmak üzere gönderilmiştir.

Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesine elimizde bulunan fazla nüsha yayınlar gönderilmiştir.

- Koronavirüs salgını nedeniyle iptal edilen fiziki eğitim, toplantı, seminer vb. etkinliklerin yerine Ankos Derneği ve yayıncı firmalar tarafından organize edilen hem mesleki ve hem de eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarını destekleyici nitelikteki Mart-Haziran döneminde yaklaşık 150 ve Temmuz-Ekim döneminde ise 225 online eğitim olmak üzere toplamda 375 online eğitim ile kullanıcılarımızın uzaktan eğitim sürecine destek olunmuştur.
- Yordam otomasyon sisteminde bulunan üye kayıtlarının güncellenmesi kapsamında ilgili birimlerden akademik-idari personel ve öğrenci (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) bilgileri derlenerek 2020 yılında toplam 5367 adet yeni üye kaydı yapılmıştır.
- 2020 yılında toplam 2995 adet kullanıcılarımızın nakil, istifa, mezun, kendi isteği ile ayrılma, üniversite dışı yatay geçiş vb. sebeplerle kütüphane ile ilişkisi kesilmiştir.
- 27/07/2020 tarihi itibarıyla başlanılan merkez kütüphane aktif kullanıcı sayısı düzenleme çalışmaları kapsamında üniversite dışı yatay, kaydı silinen, mezun olup kaydı silinmeyen ve kendi isteği ile ayrılma gibi sebeplerle üniversitemizden ayrılan 11496 kullanıcılarımızın ayrılış kaydı gerçekleştirilmiştir. Düzenleme çalışmaları kapsamında yapılan ayrılışlar da dahil olmak üzere 14491 kullanıcılarımızın ayrılış kaydı Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden yapılmış ve kullanıcılarımızın kütüphane ile ilişkisi kesilmiştir.
- 2020 yılı sonunda Daire Başkanlığımız tarafından Springer yayınevine ait 2020 basımlı Mühendislik konu başlığı altında yer alan 1026 adet e-kitap satın alınarak okuyucularımızın hizmetine sunulmuştur.
- 2020 yılı sonunda Daire Başkanlığımız tarafından Springer yayınevine ait 2019 basımlı Matematik ve İstatistik konu başlığı altında yer alan 450 adet e-kitap satın alınarak okuyucularımızın hizmetine sunulmuştur.
- 2019 yılı sonu itibarıyla kütüphanede bulunan kitap sayısı 53481, 2020 yılı içerisinde Tıp Fakültesi Dekanlığına devri yapılan 493 kalem 619 adet kitap düşüldükten ve kütüphaneye kazandırılan 4972 adet basılı yayın eklendikten sonra; 31.12.2020 tarihi itibarıyla; Merkez Kütüphanede bulunan toplam basılı yayın sayısı: 57834, rafta, katalog taramaya açık olan basılı yayın sayısı ise; 50818 olmuştur.
- Elektronik ortamda yayın sağlama çalışmaları kapsamında 2020 yılı için 27 tane veri tabanına abonelik yapılmıştır.

2020 yılı için eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla EndNote, EconLit with Full Text, MathSciNet, Oxford Journals Online, Scifinder, World eBook Library, Jove (Biology ve Tıp Paketi)), Elsevier-Clinical Key, American Physical Society Journals, Sage Premier Journals, Cochrane Library, Ebsco eBook Academic Collection, Ebsco Discovery Service (EDS-Arama Motoru), Tümer ALTAŞ, İdeal Online Süreli Yayın Veri Tabanı, Türkiye Atıf Dizini, Cab eBooks,

Sosyal Bilimler Atıf Dizini, HiperKitap, Vidobu, UpToDate, InCites, Euclid Prime, BioOne, Oxford Bibliographies (Uluslararası ilişkiler başlığı), Turcademy ve HukukTürk veri tabanlarına abonelik yapılmıştır.

- 2020 yılı Kasım ve Aralık aylarında eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla 2021 yılı veri tabanı abonelik çalışmaları kapsamında; EndNote, EconLit with Full Text, MathSciNet, Oxford Journals Online, Scifinder, World eBook Library, Jove (Biology ve Immunology & Infection paketleri), Elsevier-Clinical Key, American Physical Society Journals, Sage Premier Journals, Cochrane Library, Ebsco eBook Academic Collection, Ebsco Discovery Service (EDS-Arama Motoru), Tümer ALTAŞ, İdeal Online Süreli Yayın Veri Tabanı, Cab eBooks, Sosyal Bilimler Atıf Dizini, HiperKitap, Vidobu, UpToDate, InCites, BioOne, Turcademy, HukukTürk, Oxford Bibliographies (Uluslararası ilişkiler başlığı), Oxford Research Encyclopedias (Politics ve International Studies paketleri) veri tabanlarına abonelik yapılması yönünde karar alınmıştır.
- 2020 yılında kullanıcılarımıza Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aracılığıyla okuyucularımızın ihtiyaç duyduğu ve Merkez Kütüphanede bulunmayan kaynakları diğer üniversite kütüphanelerinden sağlama hizmeti kapsamında Kütüphanelerarası İşbirliği ve Takip Sistemi (Kits) ile 87 adet kitap yurt içindeki diğer üniversite kütüphanelerinde getirilerek okuyucularımızın istekleri karşılanmıştır.
- Ayrıca yurt içindeki diğer üniversitelerin talepleri doğrultusunda 2020 yılında 18 adet kitap diğer üniversite kütüphane kullanıcılarına ödünç verilmiştir.
- 2020 yılında kullanıcılarımıza Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aracılığıyla okuyucularımızın ihtiyaç duyduğu Yök Tez Merkezi'nde bulunan tezlerden Türkiye Belge Sağlama Sistemi (Tübess) ile 59 adet tez Yök Tez Merkezi'nden sağlanarak okuyucularımızın istekleri karşılanmıştır.
- 2020 yılında kullanıcılarımıza Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aracılığıyla okuyucularımızın ihtiyaç duyduğu 23 adet makale isteği karşılanmıştır.
- Merkez Kütüphanemiz kütüphane otomasyon programından alınan istatistiklere göre; 2020 yılında ödünç verilen kaynak sayısı, akademik personel 1112, Ön Lisans - Lisans öğrenci 5650, Yüksek lisans öğrencisi 437, Doktora öğrencisi 40 ve idari personel 444 olmak üzere toplamda 7683 adettir.
- Merkez Kütüphanemizde kullanılan koleksiyon takip ve güvenlik sisteminden alınan istatistiklere göre; 2020 yılında Merkez Kütüphanemizi 31.867 kişi araştırma, ödünç alma, ders çalışma vb. amaçlarla kullanmıştır.
- Merkez Kütüphanede Teknik Hizmetler çalışmaları kapsamında 2020 yılında toplam 4961 kitabın dış kapak resmi internetten bulunarak ve tarayıcı aracılığıyla tarama işlemi yapılarak Yordam otomasyon sisteminde bulunan katalog modülündeki ilgili kayıtlara aktarılmıştır.

- Merkez Kütüphanede Teknik Hizmetler çalışmaları kapsamında 2020 yılında toplam 3459 adet kitabın içindekiler bölümü tarayıcı aracılığıyla taranarak Yordam otomasyon sisteminde bulunan katalog modülündeki ilgili kayıtlara aktarılmıştır.
- Başkanlığımız personellerinin Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu amaçla yurt içi-yurt dışı seminer, çalıştay ve konferanslara katılımı sağlamak, mesleki gelişmeleri takip ederek bunları birimiz faaliyetlerinde uygulamak ve kişisel gelişim amacıyla birim personellerimiz Paydaşlarımızın düzenlemiş oldukları 2 adet çalıştay, seminer vb. toplantıya katılım sağlanmıştır.
- Daire Başkanlığımız bünyesinde hizmet içi eğitim çalışmaları kapsamında birimiz personelleri 4 adet eğitim vermiştir.

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

Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılr. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

Birimde tanımlı KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ Yayınları ve Araştırma Verileri Açık Erişim Politikası, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kütüphaneleri Çalışma Esasları Yönergesi ve Basım Politikası bulunmaktadır. Tüm alanlardaki politikaların birbirleri ile olan ilişkileri kurulmuş ve politikalardaki bu bütüncül yapı iç kalite güvence sistemini yönlendirmektedir; sonuçlar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yayınları ve Araştırma Verileri Açık Erişim Politikası
- Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi araştırmacılarınca hazırlanan araştırma verilerinden 4290 kayıt Dspace Akademik Arşiv sistemine atılmış, akademik birim bazında tasnifleri yapılmış, kayıt düzenlemeleri devam etmektedir.
- Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kütüphaneleri Çalışma Esasları Yönergesi
- Bağış Politikası

### **A.1.3. Kurumsal performans yönetimi**

Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal



bağlı olarak her birimin Kalite Komisyonları oluşturulmuş yetki, görev ve sorumlulukları ve organizasyon yapıları tanımlanmıştır. Başkanlığımız Kalite Komisyonu bu doğrultuda oluşturulmuş ve kalite sisteminin yönetimini sağlamaktadır.

Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, birim çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

### **Kanıtlar**

Birimde aylık Birim Kalite Komisyonu toplantıları yapılmakta, bu toplantıda alınan kararlar diğer personellere duyurularak çalışmalara katılım sağlanmaktadır.

Birim personelinin Kalite Komisyonunda görev almaları sağlanmaktadır. Görev almayanlar iş akışlarıyla sürece dahil edilerek ve yapılan toplantılar ve kararlar hakkında bilgilendirilerek katılımları sağlanmaktadır.

Ayrıca birim iç ve dış paydaşlarına yönelik 35 adet anket uygulanmıştır.

Birim Kalite Komisyonu:

Başkan : Dilber SARIKAYA Daire Başkanı ( Birim Kalite Yetkilisi )

Üye : Levent KOCAASLAN Şube Müdürü ( Birim Kalite Temsilcisi )

Üye : Mesut FAŞDAK Kütüphaneci

Üye : Çağrı ÇELİK Bilgisayar İşletmeni

### **A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ DÖNGÜLERİ)**

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Takvim yılı temelinde verilen işlem, süreç, mekanizmaların üst yönetim, fakülteler, öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler, gibi katmanları nasıl kapsadığı belirtilmiştir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Birime ait yürütülen işlerin Hizmet Envanterinin ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. Birimimizin hazırlamış olduğu yıllık faaliyet planları yılda 2 kez yapılan iç değerlendirme, iç ve dış paydaşlarla yapılan anketler, yıl sonunda yapılan yönetimin gözden geçirilmesi ve bütünleşik bilgi yönetim sistemi üzerinden izleme ve değerlendirilmesi yapılmaktadır. Yürütülen uygulamalarda elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirme planları yapıp önlemler alınmaktadır.

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi iç ve dış değerlendirmeye sürekli açık olup, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ile ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi ile tescillenmiştir.

### **Kanıtlar**

- Birim kalite politikası tüm paydaşlarımıza web sayfası, pano, kalite politikasını içeren afiş, araç ve broşür hazırlanmıştır. Bu araç ve broşürler çeşitli zamanlarda paydaşlara dağıtılarak Birim içi ve dışı yayılımı sağlanmaktadır.
- Birimde Kalite çalışmaları BYBS üzerinden takip edilmektedir.
- Birimizde yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca kütüphane materyallerinin kaydının, takibinin, yönetiminin ve güvenliğinin sağlanması amacıyla YORDAM Kütüphane Otomasyon ve LİBREF Koleksiyon Takip ve Güvenlik Sistemleri kullanılmaktadır.
- Memnuniyet Yönetim Sistemi üzerinden ve mail yoluyla gelen bildirimlere zamanında cevap verilerek PUKO döngüsü kapatılmakta ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.
- Birimde yapılan faaliyetler, istek, talep ve duyurular sms, web, mail, telefon vb. yollarla paydaşlarımıza duyurulmaktadır.

### **A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü**

Rektörün ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, sahipliği ve kurum iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına liderlik etmesi gelişmiş düzeydedir. Aynı şekilde birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Kurumsal süreklilik ve nasıl çalıştığı, deneyim birikimlerinin oluşma hızı, kalite kültürü geliştirme hızı takip edilmekte ve irdelenmektedir. Birimde 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 izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır. Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve üst yönetimin bunlara katkısı sürekli değerlendirilmektedir.

### **Olgunluk Düzeyi :**

Birimdeki liderlik yaklaşımları kalite güvencesi kültürünün gelişimini desteklemektedir. Birimde 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, birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

### **Kanıtlar**



- Birim iç ve dış paydaşlarına yönelik Covid-19 pandemisi nedeniyle 35 adet anket uygulanarak kısıtlı da olsa paydaş katılımı sağlanmıştır.
- Birim içi kalite kültürü yaygınlaştırılarak uygulamalara yansıtılmaktadır. Birim içi yürütülen hizmetlerde standartlaşmış formlar kullanılmaktadır.

### **3. Paydaş Katılımı**

#### **A.3. Paydaş Katılımı**

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

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. Birimin hizmetleri ve ihtiyaçları doğrultusunda iç ve dış paydaşları belirlenmiştir. Birimin öncelikli paydaşları Akademik personel ve öğrencilerdir.

**Olgunluk Düzeyi:** Birimde yürütülen tüm süreçlere (kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi, uluslararasılaşma) paydaş katılımını sağlayacak mekanizma ve uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- Birimin hizmetleri ve ihtiyaçları doğrultusunda iç ve dış paydaşları belirlenmiştir. Birimin öncelikli paydaşları Akademik personel ve öğrencilerdir.
- Birim iç paydaşların karar alma ve iyileştirme süreçlere katılımını anketler, istek öneriler ve paydaş toplantıları yoluyla sağlamaktadır.
- Birimdeki kararlar ve uygulamalar konusunda iç paydaşlar elektronik posta, sms, web duyurusu, afiş vb. yollarla bilgilendirilmektedir.
- Birimde dış paydaşların görüş ve önerilerini almak üzere düzenli olarak Paydaş Değerlendirme Formu, istek ve öneriler başvuruları, mail başvuruları, telefon, toplantı vb. mekanizmalar kullanılmaktadır.
- Birimde öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı düzenli olarak anket uygulamaları, memnuniyet yönetim sistemi, mail başvuruları, telefon, yapılan toplantılar vb. mekanizmalarla sağlanmaktadır.
- Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklar gibi Kurumlar, düzenledikleri mesleki içerikli toplantı, seminer, eğitim, konferans vb. etkinlikler ve bunun yanında sağladıkları basılı yayın bağışlarıyla Kurumsal gelişime katkıda bulunmaktadır.

## 4. Uluslararasılaşma

### A.4. Uluslararasılaşma

#### A.4.1. Uluslararasılaşma politikası

Birimin uluslararasılaşma konusundaki çalışmalarını uluslararası düzenlenen mesleki toplantı, konferans v.b etkinliklere katılımcı düzeyinde yapılmaktadır. Birimde tanımlı bir uluslararasılaşma politikası bulunmamaktadır.

#### Kanıtlar

- Başkanlığımız personellerinin Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu amaçla yurt içi-yurt dışı seminer, çalıştay ve konferanslara katılımı sağlamak, mesleki gelişmeleri takip ederek bunları birimiz faaliyetlerinde uygulamak ve kişisel gelişim amacıyla 3 adet toplantı, çalıştay, seminer ve konferansa katılmışlardır.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.5. Öğrenme Kaynakları

#### B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

Birimde kütüphane ve kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

**Olgunluk Düzeyi:** Birimde uygun nitelik ve nitelikte, erişilebilir öğrenme kaynakları sağlamak üzere öğrenme kaynakları yönetilmektedir. Tüm bu uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlara duyurulmakta, önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir.

#### Kanıtlar

- Eğitim ve öğretimi desteklemek amacıyla Daire Başkanlığımız Merkez Kütüphanede 2020 yılı sonu itibariyle basılı kaynak sayısı 50818' dir.
- Kütüphanedeki Elektronik kitap sayısı 18593' dir.
- Merkez Kütüphanemizde 2020 yılında 7683 adet basılı kaynak ödünç alınmıştır.
- Daire Başkanlığımızca 108 Akademisyen ve öğrencimize veritabanı kullanıcı eğitimi ve oryantasyon eğitimleri verilmiştir.

- Araştırmacılarımızın Merkez Kütüphanede bulamadıkları basılı kaynakları KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığı ile başka kütüphanelerden ödünç alma ve TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) ile de tez sağlama hizmeti verilmektedir.
- Ayrıca Merkez Kütüphanemiz kullanıcılarına kampüs dışından elektronik kaynaklara Proxy ayarlarını değiştirerek erişim hizmeti de vermektedir.

#### **B.5.4. Engelsiz üniversite**

Planlanan ve uygulanan engelsiz üniversite unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişimini sağlamaktadır. Birimde engelli kullanıcı sorumlusu belirlenmiştir. Web sayfamızdan bazı görme engelli sitelere link verilmiştir. Kütüphane binasının olmayışı ve personel eksikliğinden dolayı fazla bir çalışma yapılamamıştır.

**Olgunluk Düzeyi:** Engelsiz üniversite uygulamaları izlenememektedir. Fakat dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak imkanlar dahilinde iyileştirilmeler yapılmaya çalışılmaktadır.

### **C. ARAşTIRMA VE GELİşTİRME**

#### **2. Araştırma Kaynakları**

##### **C.2.1 Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali**

Birimin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir

**Olgunluk Düzeyi:** Birimde uygun nicelik ve nitelikte, erişilebilir öğrenme kaynakları sağlamak üzere kaynaklar yönetilmektedir. Tüm bu uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlara duyurulmakta, önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- Birimize eğitim-öğretim ve araştırmayı desteklemek amacıyla ayrılan 1.300.000,00 TL bütçenin 1.297.382,12 TL.'si basılı ve elektronik kaynakların alımı ve aboneliği için kullanılmıştır.

### **D. TOPLUMSAL KATKI**

#### **D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi**

##### **D.1.1. Toplumsal katkı politikası hedefleri ve strateji**

Kurumun toplumsal katkı politikası birimin yaklaşımını bütüncül olarak ifade eder ve -sosyal sorumluluk (ücretsiz hizmetler; sosyal ve kültürel yaşama katkı, üniversitenin şehir hayatına katkısı; bilimin ve kaynakların topluma tanıtılması, olarak belirlenmiştir.

**Olgunluk Düzeyi:** Birimin toplumsal katkı faaliyetlerinde izleyeceği ilkeleri, öncelikleri ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden toplumsal katkı hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır. Fakat bu yönde bazı uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- Başkanlığımız Merkez Kütüphanesi iç paydaşların yanı sıra gerekli izinlerin alınmasından sonra dış kullanıcıların da araştırma yapmalarına olanak sağlamaktadır.

## **E. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

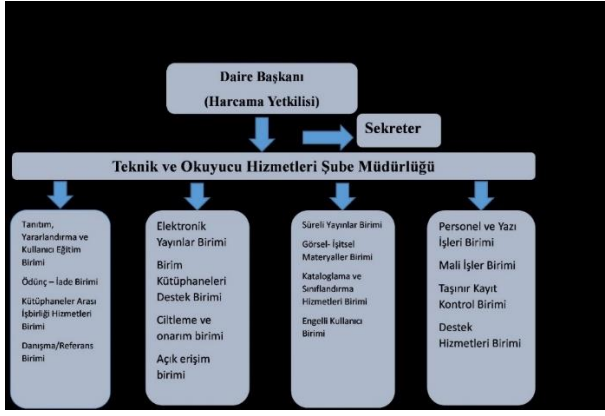
#### **E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

##### **E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**

Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenmiş, idari kadrolar gerekli yetkinliktedir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

**Olgunluk Düzeyi:** Birimde çok sesliliği, etkin karar vermeyi, değişime uyum sağlamayı ve paydaşların temsil edilmesini güvence altına alan ve kurumsal amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli ortamı sağlayan yönetim modeli ve idari yapılanması (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler) kurumun tamamında benimsenmiştir.

## Kanıtlar



- Birimde “ Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kütüphaneleri Çalışma Esasları Yönergesi “ belirlenmiş yürürlüğe girdikten sonra uygulanmaya başlanmıştır.
- Birimin organizasyon yapısı oluşturulmuş Daire Başkanlığının altında Teknik ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır. Bu müdürlükte görev yapan personellerin iş akışları görev tanımları yapılarak kişilere tebliğ edilmiştir.

### E.1.2. Süreç yönetimi

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur. Birimde 2.0 İdari ve Destek Hizmetlerini Yönetmek üst süreci altında 2.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetlerinin Yönetimi ana süreci tanımlanmıştır.

**Olgunluk Düzeyi:** Birim hizmetlerini kapsayacak şekilde yönetilen süreçler ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

## Kanıtlar

| SÜREÇ PERFORMANSI PARAMETRESİ İZLENİM FORMU                      |             |          |      |       |         |         |        |         |       | Şube Adı       |       | Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetlerinin Yönetimi |       | İzlenim Tarihi |       | Şube Müdürü    |       |        |         |        |        |     |
|--|-------------|----------|------|-------|---------|---------|--------|---------|-------|----------------|-------|---|-------|----------------|-------|----------------|-------|--------|---------|--------|--------|-----|
|  |             |          |      |       |         |         |        |         |       | Şube Kodu      |       | 2.7   |       | İzlenim Tarihi |       | Özellik Değeri |       |        |         |        |        |     |
|  |             |          |      |       |         |         |        |         |       | Şube Servisi   |       | Ana   |       | Özellik Tarihi |       |                |       |        |         |        |        |     |
|  |             |          |      |       |         |         |        |         |       | İzlenim Tarihi |       | İzlenim Tarihi                                    |       |                |       |                |       |        |         |        |        |     |
| Performans Parametresi   | Ölçü Birimi | Açıklama | 2018 | 2019  | Hedef   | Oca     | Şub    | Mar     | Nis   | May            | Haz   | Tem   | Ağu   | Eyl            | Ek    | Kas            | Ara   | O.D.   | H.O.    | B.O.   |        |     |
| Ölçülebilir Kapsamlı Sayı  | Adet        | 12.8     | 4.8  | 1.5   | 4.0     | 0.0     | -1.0   | 0.0     | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0   | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0    | 1.0     | 4.0    | 80.0   | 9.8 |
| Ölçülebilir Fommat Sayı  | Adet        | 12.8     | 8.8  | 15.0  | 13.0    | 0.0     | -1.0   | 0.0     | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0   | 1.0   | -2.0           | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 11.0   | 13.33   | 8.8    |        |     |
| Konulu, Sağlam Üslup ve Uzunluluğu Çeşitli, Parç. İlgili ve Sayı | Adet        | 6.0      | 4.8  | 1.5   | 0.0     | 2.0     | 0.0    | 0.0     | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0   | 0.0   | 0.0            | 1.0   | 0.0            | 0.0   | 3.0    | 40.0    | 3.8    |        |     |
| Kullanıcıların Uygunluğunu Anlat Sayı                            | Adet        | 6.0      | -    | 3.61  | 600.0   | 0.0     | 0.0    | 0.0     | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0   | 0.0   | 0.0            | 15.0  | 0.0            | 0.0   | 35.0   | 5.83    | 0.33   |        |     |
| Kütüphanelerde Bulunan Başlık Sayı Sayı                          | Adet        | 22.0     | -    | 21.75 | 11000.0 | 48000.0 | 322.0  | 328.0   | 271.0 | 254.0          | 215.0 | 184.0   | 160.0 | 112.0          | 112.0 | 114.0          | 101.0 | -      | 89.8    | 21.91  |        |     |
| Kütüphanelerde Elektronik Güncel Sayı Sayı                       | Adet        | 12.0     | -    | 12.8  | 10000.0 | 17000.0 | 0.0    | 0.0     | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0   | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 1592.0 | 200.0   | 12.0   |        |     |
| Kütüphane Kütüphanelere Verilen Eğitim Akad. Kurul Sayı          | Adet        | 12.0     | -    | 9.96  | 100.0   | 0.0     | 0.0    | 47.0    | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0   | 0.0   | 0.0            | 81.0  | 0.0            | 0.0   | 100.0  | 12.42   | 1.85   |        |     |
| Kütüphane Kütüphanelere Verilen Eğitim Akad. Kurul Sayı          | Adet        | 12.0     | -    | 10.59 | 28000.0 | 1123.0  | 3021.0 | 17000.0 | 18.0  | 21.0           | 125.0 | 119.0   | 122.0 | 216.0          | 397.0 | 407.0          | 378.0 | 1915.0 | 27.41   | 3.38   |        |     |
| Kütüphane Kütüphanelere Verilen Eğitim Akad. Kurul Sayı          | Adet        | 6.0      | -    | 4.8   | 3.0     | 2.0     | 0.0    | 0.0     | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0   | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 0.0            | 0.0   | 2.0    | 40.0    | 2.4    |        |     |
| Şube Başarı Oranı  |             |          |      |       |         |         |        |         |       |                |       |   |       |                |       |                |       |        | 80.0000 | 100000 | 100000 |     |

Form No: Revizyon Tarihi: / / Revizyon No:

- Bazı süreç performansları aynı zamanda YORDAM Kütüphane Bilgi Belge ve Otomasyon Programı ile LİBREF Koleksiyon Takip ve Güvenlik Sistemi ile de takip edilmektedir.

## 2. Kaynakların Yönetimi

### E.2. Kaynakların Yönetimi

#### E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Bütçe hazırlık ve uygulama işlemleri ile muhasebe uygulama işlemlerinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı otomasyon sistemleri (e-bütçe, MYS, BKMYBS, KBS, Ka-Ya vs.) kullanılmaktadır. Mali kaynakların yönetimi ve etkinliğinin sağlanması için cari yıl bütçe rakamları ile Performans Programındaki amaç ve hedefler ilişkilendirilerek planlanmaktadır. Harcamalar da bu doğrultuda yapılarak yıl sonunda belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı ölçülmektedir.

#### Kanıtlar

- Birimimize eğitim-öğretim ve araştırmayı desteklemek amacıyla ayrılan 1.300.000,00 TL bütçenin 1.297.382,12 TL.'si basılı ve elektronik kaynakların alımı ve aboneliği için kullanılmıştır.

## 3. Bilgi Yönetim Sistemi

### E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

#### E.3.1. Entegre Bilgi Yönetim Sistemi

Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir.

**Olgunluk Düzeyi:** Birimde tüm süreçleri destekleyen (eğitim-öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) ve entegre bilgi yönetim sistemi bulunmaktadır ve bu sistemin kullanılması yönünde bazı uygulamalar bulunmaktadır. Sistemin kullanımıyla ilgili sonuçlar izlenmektedir.

#### Kanıtlar

- Birimimizde yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca kütüphane materyallerinin kaydının, takibinin, yönetiminin ve güvenliğinin sağlanması amacıyla YORDAM Kütüphane Otomasyon ve LİBREF Koleksiyon Takip ve Güvenlik Sistemleri kullanılmaktadır.
- Birimin anahtar performans göstergeleri YORDAM ve LİBREF otomasyon sistemleri aracılığıyla toplanmakta ve yönetilmektedir. Toplanan veriler Kütüphane web sayfasında paylaşılmaktadır.
- Birimin EBYS' ye geçmesi ile belge yönetimi hızlanmış ve işlerlik kazanmıştır.

- Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgiler önceden planlanarak ve ilan edilmiş sıklıkta toplanmaktadır.

### **E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği**

Bilginin izinsiz veya yetkisiz bir biçimde erişimi, kullanımı, değiştirilmesi, ifşa edilmesi, ortadan kaldırılması, el değiştirmesi ve hasar verilmesinin önlenmesi kurumsal bilgi güvenliği açısından son derece önem arz etmektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. Mekanizmalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

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

## **4. Destek Hizmetleri**

### **E.4. Destek Hizmetleri**

#### **E 4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

Birim dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterleri tanımlanmıştır, uygulanmaktadır. Performans ve memnuniyet kontrolleri yapılmaktadır ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

**Olgunluk Düzeyi:** Birimde 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**

- Birim dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu vb. kanunlarda belirtilen kriterler uygulanmaktadır.
- Birim dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğunu ve kalitesini ölçmek için tedarikçi listesi hazırlanmakta ve iş bitiminde de tedarikçilerin performans değerlendirmeleri yapılmaktadır.

## **5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

### **E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Kurumda Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun

sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İçe ve dışa 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.

**Olgunluk Düzeyi:** Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

- Birimce yapılan tüm faaliyetler birim ve Kurum web sayfalarında kamuoyuyla paylaşılmaktadır.
- Birimce yürütülen işler stratejik plan, iç kontrol uyum eylem planı ve Birim iç değerlendirme raporu doğrultusunda yapılmaktadır. Yürütülen işler mali kontrol ve iç denetim birimlerince denetlenmektedir.
- Birim faaliyetleri YGG ( Yönetimin Gözden Geçirme ) toplantılarında üst yönetime sunulmaktadır.
- Ayrıca her yılın başında bir önceki yıla ait BİDİR hazırlanarak Üniversitenin KİDİR hazırlama sürecine katkı sağlanmaktadır.

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **Güçlü Yönler**

- ✓ Gelişme ve değişmelere açık olmamız.
- ✓ Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz.
- ✓ Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi.
- ✓ Gittikçe artan ve gelişen koleksiyon.
- ✓ Hizmet kalitesini arttırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi.
- ✓ Personelin mesleki gelişmelere karşı ilgisi.
- ✓ Kütüphane bütçesinde yaşanan belirgin artış.

### **İyileştirmeye Açık Yönler**

- ✓ Fiziki şartların yetersizliği ( Merkez Kütüphane Binasının olmayışı )



- ✓ Personelin motivasyonunu artırıcı etkili çalışmaların yetersizliği.
- ✓ Hizmet içi eğitim ve faaliyetlerin yetersizliği.
- ✓ Yurt dışından temin edilen kaynakların sağlanması kur dalgalanmasından bütçenin olumsuz etkilenmesi ve Maliye Bakanlığının bütçe uygulamaları.
- ✓ Tayin, izin, rapor vb. sebeplerle personel ayrılmalarının yaşanması sistemi olumsuz etkilemektedir.