

# **2022 YILI İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesi**

**11.01.2023**

(KİDR Sürüm 1.4)

# İçindekiler Tablosu

<b>1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
1.1. İletişim Bilgileri .....	3
1.2. Tarihsel Gelişimi.....	3
1.3. Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefler .....	4
1.4. Birim Amaç ve Hedefleri .....	5
1.5. Organizasyon Şeması .....	7
<b>2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ</b> .....	<b>8</b>
2.1. Kalite Politikası.....	8
2.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Görevleri .....	9
2.3 Paydaş Katılımı.....	10
<b>3. EĞİTİM – ÖĞRETİM</b> .....	<b>12</b>
3.1. Eğitim-Öğretim.....	12
<b>4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI</b> .....	<b>12</b>
4.1. Ar-Ge .....	12
<b>5. YÖNETİM SİSTEMİ</b> .....	<b>12</b>
5.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı .....	12
5.2. Kaynakların Yönetimi.....	13
5.3. İdari Personelin Performans Değerlendirilmesinde Kullanılan Sistem .....	13
5.4. Mali Kaynakların Yönetimi ve Etkinliği .....	13
5.5. Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi ve Etkinliği .....	13
5.6. Bilgi Yönetimi Sistemi.....	14
5.7. Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi .....	14
5.8. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme .....	15
<b>6. SONUÇ ve DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>17</b>

## 1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER

### 1.1. İletişim Bilgileri

Birim adı	Adı Soyadı	Görevi	Mail Adresi	Dâhili Telefon No
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İbrahim Halil KAYA	Daire Başkanı	ibrahimhalil.kaya@batman.edu.tr	3904
	Koçer KAYA	Şube Müdürü	kocer.kaya@batman.edu.tr	
	Suat GÖK	Kütüphaneci	suat.gok@batman.edu.tr	4149
	Zeynep YAŞAR	Kütüphaneci	zeynep.yasar@batman.edu.tr	3930
	Mehmet Rıdvan ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	mehmetridvan.aslan@batman.edu.tr	4152
	İsmail Zengin	Bilgisayar İşletmeni	ismail.zengin@batman.edu.tr	4227
	Yasemin ORHAN	Bilgisayar İşletmeni	yasemin.orhan@batman.edu.tr	4147
	Süleyman KURT	Hizmetli	suleyman.kort@batman.edu.tr	3905
	Hüseyin YAMAN	Hizmetli	huseyin.yaman@batman.edu.tr	

### 1.2. Tarihsel Gelişimi

Batman Üniversitesi, 28 Mayıs 2007 tarihinde 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 88 Maddesi ile kurulmuştur.

2013 yılında başlayan Batı Raman Kampüsü Merkez Kütüphanesine taşınma, kurulum, kaynak temini ve diğer iş ve işlemler nedeni ile basılı yayın alımı başta olmak üzere ihtiyaç duyulan tüm kaynakların temini sağlanmış ve eğitim –öğretime hazır hale getirilmiştir.

Kütüphane mimarisine uygun olarak binamız 8.128 m<sup>2</sup>lik alan içinde 250.000 ciltlik raf kapasitesine sahiptir. Kitapların sınıflandırılmasında LC (Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi) Sınıflama Sistemi kullanılmaktadır. Koleksiyonlardaki 69.903 adet kitap açık raf düzeninde kendi içinde sınıflandırılmıştır. Öğrencilerin kendi başlarına çalışma ve bilgisayar kullanma olanaklarının olduğu bireysel çalışma odaları ile birlikte kullanabilecekleri grup çalışma odaları da mevcuttur. Kütüphane binasında kablosuz internete bağlanma olanağı bulunmaktadır. Batman Üniversitesi Kütüphanesi, ANKOS ve TÜBİTAK EKUAL üyesidir. Farklı bölümlerde, birçok kişinin bağışladığı ve

Birim olarak belli aralıklarla satın aldığımız kitaplar açık raf düzeni içinde kullanıcılara sunulmaktadır. Kütüphanemiz, fakülte, enstitü ve yüksekokulların gereksinim duyduğu bilgi ve belgeleri (kitap, süreli yayın, e-kitap, online veri tabanları, DVD-VCD vs.) temin ederek sürekli olarak gelişmektedir. Çeşitli doküman ve enformasyona ulaşılabilecek kaynaklar (kitaplar, periyodikler, e-kitaplar, online veri tabanı, DVD VCD vb. gibi) mevcuttur. Öğrencilerin rahat çalışabilecekleri 101 kişilik okuma salonu mevcuttur. Kütüphanede bulunan “Süreli Yayın Bölümü” 9.346 adet yayını ile kullanıcılara açık raf düzeniyle sunulmuştur. Toplam 18 veri tabanı aboneliği vardır. Kütüphaneler arası ödünç sistemi KİTS ile diğer kütüphanelerle kitap ödünç hizmeti sunulmaktadır. Birimizde ayrıca 843 adet CD/DVD materyal mevcut olup kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

### **1.3. Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefler**

#### **Misyon:**

Bilgi birikimi ve araçlarıyla hizmet sunduğu paydaşlarına her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çağdaş ve yeni teknolojik kanallar üzerinden temin eden, toplam kalite ilkeleri çerçevesinde ‘bilgiye erişimi’ kolaylaştırarak, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.

#### **Vizyon:**

Çağdaş bilgi hizmetlerini kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde bilgileri temin eden evrensel çapta bir kütüphane olmaktır.

#### **Değerler:**

- Özgürlük
- Eşitlik
- Hoşgörülük
- Çağdaşlık
- Paylaşıcılık
- Tarafsız ve Şeffaflık
- Verimlilik
- Yenilikçilik
- Yaratıcılık
- Önderlik
- Çevrecilik

#### **Sorumluluklar:**

- Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personel, bölgede bulunan resmi ve özel kurum ve kuruluşların, düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması, bu amacı gerçekleştirmek için;
- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,

- Ulusal ve uluslararası alanda üretilen bilginin derlenip toplanarak okuyucu hizmetine sunumunu sağlamak,
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli düzenlemeleri yapmak (yönetmelik,vb.)
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli teknik alt yapı, donanımını sağlamak
- Kullanıcının istekleri doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Kurumsal veri taban(lar)ı oluşturmak,
- Daha iyi hizmet vermek amacıyla personelinin bilgi ve görgüsünü artırmasını, gelişmesini sağlamak

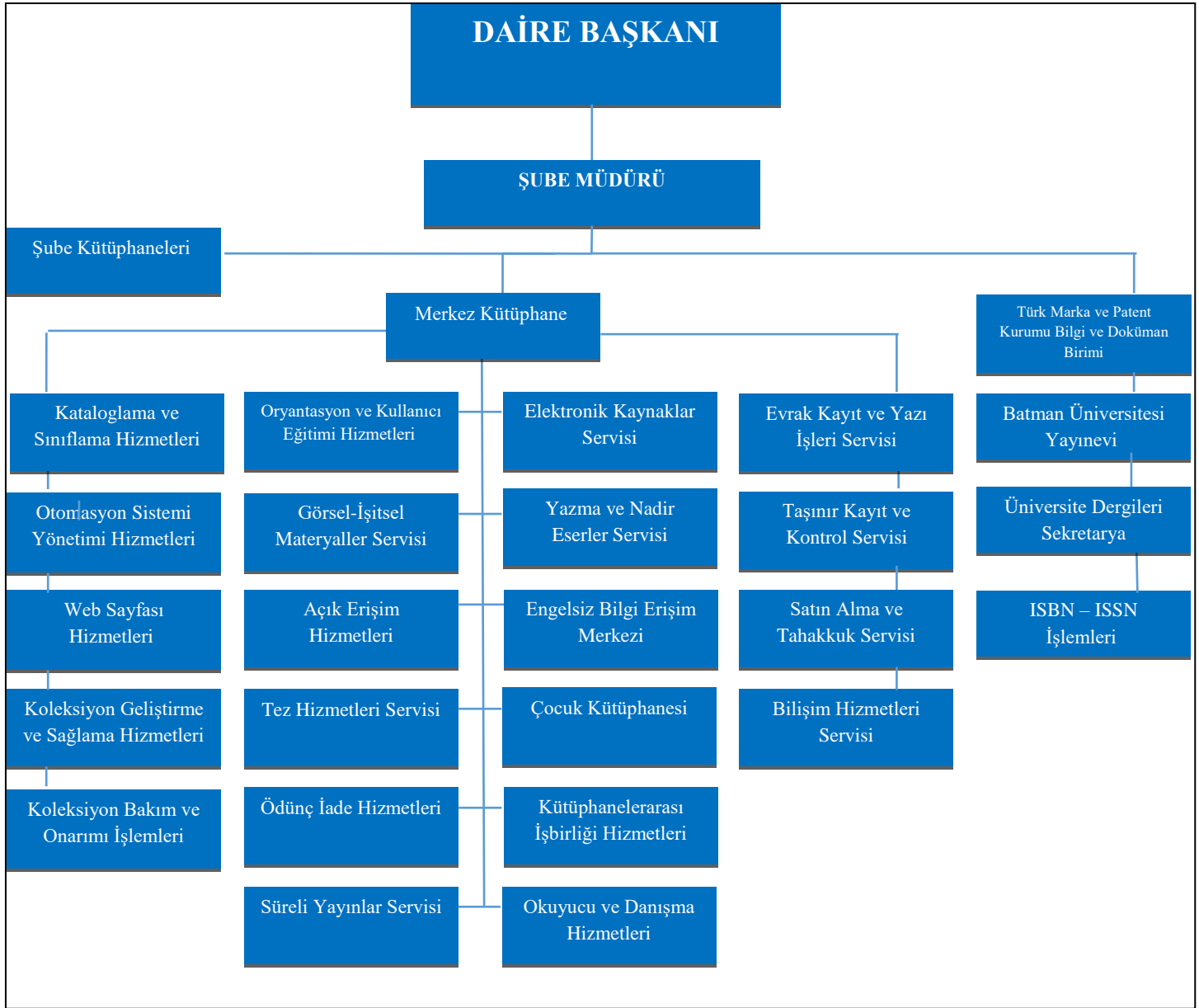
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, organize ederek en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur.

#### 1.4. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	<b>Hedef-1</b> Yazma ve nadir eser temin etmek.
	<b>Hedef-2</b> Bilgi kaynaklarının seçiminde akademik personelin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	<b>Hedef-3</b> Yıllık en az 2000 Elektronik kitap satın almak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	<b>Hedef-5</b> Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânları ölçüsünde artırmak.
	<b>Hedef-1</b> Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak için çeşitli etkinlikler yapmak.
	<b>Hedef-2</b> Kütüphane mimarisine uygun yapılan kütüphane binamızı bilgi hizmeti sunacak duruma getirmek için gerekli donanımsal faaliyetlerini gerçekleştirmek.
	<b>Hedef-3</b> SODES kapsamındaki «Engelsiz Bilgi Merkezi’ni» daha donanımlı hale getirmek
	<b>Hedef-4</b> Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak. Bu amaçla kütüphane hizmetlerini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kullanıcı memnuniyeti anketi yapmak.

<p><b>Stratejik Amaç-3</b> Batman Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak ve personel sayısını bilgi hizmetini sunacak şekilde artırmak.</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkânları oluşturmak.</p>
	<p><b>Hedef-4</b> Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek imkânları sağlamak.</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “Bilgi okuryazarlığı” adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Medya Kütüphanesinin aktif hale getirilmesi için mimari ve araç gereç eksikliklerinin giderilmesini sağlamak ve DVD/CD ve benzeri eğitim ve öğretimi destekleyecek materyal sayısını artırmak</p>
<p><b>Stratejik Amaç-5</b> Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için daha fazla çaba harcamak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-6</b> Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Mevcut bina ihtiyaçlara cevap veremediğinden ivedilikle, kütüphane mimarisine uygun yapılan mekânın hizmete hazır hale getirmek.</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>
	<p><b>Hedef-4</b> Sosyal sorumluluk çerçevesinde Köy okullarına kütüphaneler kazandırmaya devam etmek.</p>

## 1.5. Organizasyon Şeması



Daire Başkanlığımız; Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Batı Raman Kampusu Merkez Kütüphanesi olarak hizmet vermektedir.

## 2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

### Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

Adı Soyadı	Görevi	Mail Adresi	Dâhili Telefon No
İbrahim Halil KAYA	Daire Başkanı	Ibrahimhalil.kaya@batman.edu.tr	3904
Koçer KAYA	Şube Müdürü	Kocer.kaya@batman.edu.tr	3576
Zeynep YAŞAR	Kütüphaneci	Zeynep.yasar@batman.edu.tr	3930
Mehmet Rıdvan ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	Mehmetridvan.aslan@batman.edu.tr	4152

### Birim Risk Yönetimi komisyonu Üyeleri

Adı Soyadı	Görevi	Mail Adresi	Dâhili Telefon No
İbrahim Halil KAYA	Daire Başkanı	Ibrahimhalil.kaya@batman.edu.tr	3904
Suat GÖK	Kütüphaneci	Suat.gok@batman.edu.tr	4149
Mehmet Rıdvan ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	Mehmetridvan.aslan@batman.edu.tr	4152

#### 2.1. Kalite Politikası

- Kalite politikamız, Üniversitemizin genel amaç ve stratejileri ışığında birimimizin amaç, hedef ve göstergeleri stratejik plana bağlı olarak şekillenmektedir.
- Stratejik plandaki temel ölçütlerin iç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaşların (Meslek örgütleri, Yayıncılar, STK'lar vb.) kalite güvence sistemine katılımlarının sağlanarak etkili iletişim ve paylaşım yöntemiyle ilerleme sağlanmaktadır.
- Kalite yöneticileri birimizde idari sorumlulukları olan ve meslek mezunu çalışanlar arasından belirlenmiştir. Sistemin değerlendirilme aşamasında belirlenen ölçütlere ulaşmada neler yapıldı, yapılamadı ise sebepleri tespit edildi mi sorgulama ve çıkarımlarda bulunularak sonuç elde edilmeye çalışılmaktadır.
- Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, Üniversitenin gereksinim duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Bilgi kaynakları, Üniversite mensuplarının



ihtiyaçları doğrultusunda sağlanmakta ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitim programları düzenlenmektedir.

- Zengin elektronik koleksiyonu sayesinde Üniversitemiz akademisyenleri ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri, kütüphaneye gelmeden, kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmektedirler.
- Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda, araştırma teknikleri, bilgi erişim, web sayfası ve veri tabanları kullanımı ile ilgili dersler verilmektedir. Ayrıca isteyen fakültelere ve bölümlere eğitim sunumları ve seminerler de düzenlenmektedir.
- Kütüphane bünyesinde oluşturulan Görme Engelliler Birimi, görme engelli kullanıcılarına bilgiye erişim hizmeti vermektedir. Bu birim koleksiyonunda, çeşitli konulardan oluşan braille alfabeti ile yazılmış basılı kitap, sesli kitap ve taranmış kitap bulunmaktadır. Bu bölümde donanım olarak 2 bilgisayar, 2 tarayıcı ve 1 Braille yazıcı mevcuttur. Görme Engelli öğrencilerimiz kütüphaneden yararlanmak istedikleri kitapları tarayıcıları kullanarak Braille baskı olarak yazıcıdan alabilmekte veya taranan dokümanlar kullanıcıların USB belleklerine kaydedilerek verilmektedir.
- Üniversite eğitiminde önemi tartışmasız kabul edilen bilgiye erişimi en üst düzeyde sağlamaya çalışan Kütüphanemiz, stratejik planında yer alan hedeflere ulaşmak için hizmetlerini daha etkin kılmayı amaçlamaktadır.
- Başkanlığımız belli aralıklar ile Kurum Kalite Komisyonu tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır.

## **2.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Görevleri**

- Akademik birimlerde sürdürülen eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetlerini Yabancı ve Türkçe kitap, süreli yayın vb. kütüphane kaynakları ile desteklemek,
- Akademik birimlerde sürdürülen eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetlerini elektronik kaynaklarla (veri tabanları) desteklemek,
- 3.Kullanıcıları ve paydaşlarına okuma salonları, bilgisayar laboratuvarları ile çalışma imkânı sağlamak,
- Kullanıcıları ve paydaşlarına kütüphane otomasyonu üzerinden ödünç verme hizmeti sağlamak,
- Kullanıcılarının kütüphane materyal taleplerini karşılamak,
- Kullanıcılarına günlük gazete hizmeti sunmak,
- Kullanıcılarının boş vakitlerini değerlendirici aktiviteler sunmak,
- Diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri ile işbirliği sağlamak,
- Paydaş kamu ve özel sektör kuruluşları ile yakın işbirliği içinde olmak, ortak projeler üretmek,
- ANKOS(Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), TÜBİTAK-ULAKBİM, TO-KAT (Ulusal Toplu Katalog) vb. üyesi bulunduğu konsorsiyum ve kuruluşların sempozyum, toplantı ve çalıştaylarına katkıda bulunmak,
- Üniversitemizde veri tabanları eğitim seminerleri düzenlemek,
- Kütüphane hizmetlerinin devamlılığında, kütüphane alanındaki çağın gerektirdiği teknolojik yenilikleri yapmak,

Sorumluluklar, Üniversite Yönetiminin vereceği görevlerden ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili görev ve çalışmalardan sorumludur.

## 2.3 Paydaş Katılımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın iç ve dış paydaşları aşağıdaki gibidir:

### İç Paydaşlar

- Kütüphane personeli,
- Batman Üniversitesi öğrencileri,
- Üniversite idari personeli,
- Üniversite akademik personeli,
- Batman Üniversitesi diğer birimleri ve diğer çalışanları.

### Dış Paydaşlar

- Kamu kuruluşları çalışanları,
- Batman Üniversitesi öğrencileri,
- Toplum,
- Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi bölümleri,
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), Üniversiteler, Protokol kullanıcıları,
- Sağlayıcı kuruluşlar ( Firmalar ),
- Kalkınma Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, KİK, Bankalar,
- Sivil Toplum Örgütleri,
- Yurt içi ve yurt dışı kütüphaneler,
- Yayınevleri.

Kütüphanemiz paydaşları detaylı bir şekilde incelenmiş olup paydaşlarla ilgili değerlendirmelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

### Paydaş Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ (İP) / DIŞ PAYDAŞ (DP)	ÖNEM DERECESİ	ETKİ DERECESİ	ÖNCELİĞİ
Kütüphane Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Batman Üniversitesi Öğrencileri	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Batman Üniversitesi İdari Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Batman Üniversitesi Akademik Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sivil Toplum Kuruluşları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

Tedarikçiler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
TÜBİTAK-ULAKBİM	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Türk Standartları Enstitüsü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversiteler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
YÖK	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Hazine ve Maliye Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Kamu İhale Kurumu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış- İzle
Sayıştay	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Bankalar	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Protokol Kullanıcıları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversitelerin Bilgi-Belge Yönetim Bölgümleri	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

### **İç Paydaş Bilgilendirme**

Üniversitemiz Web sayfası, kurumsal mail adresi YORDAM, EBYS otomasyon programı üzerinden ve yüzyüze görüşme yoluyla bilgilendirme yapılmaktadır.

### **İç Paydaş Geri Bildirimi**

Anket çalışmaları, YORDAM otomasyon sistemi üzerinden ve yüz yüze görüşme yöntemi ile iç paydaş geri bildirim yapılmaktadır.

### **Dış Paydaş Bilgilendirme**

Üniversitemiz Web Sayfası ve kurumsal mail adresi üzerinden bilgilendirilme yapılmaktadır.

### **Dış Paydaş Geri Bildirim**

Kurumsal Mail sistemi, Anket ve yüz yüze görüşmelerle geri bildirim alınmaktadır.

Kütüphane iç değerlendirme çalışmaları kapsamında “Öğrenci Memnuniyet Anketi” hazırlanarak; Batman Üniversitesi öğrencilerinin kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri hedeflenmektedir.

### **3. EĞİTİM – ÖĞRETİM**

#### **3.1. Eğitim-Öğretim**

Birimimiz eğitim öğretim sürecinde iç paydaşların (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta ve destek sağlamaktadır.

### **4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**

#### **4.1. Ar-Ge**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; bilgiye değer veren, bilgiyi kullanabilen ve özgün yayın ve proje üreten üretken bilim adamlarına, öğrencilerine ve paydaşlarına her türlü pozitif bilgiyi sunmayı temel amaç saymakta ve bu bakış açısıyla kendini yenileyerek kütüphane hizmetlerini sunmaktadır. Mevcut durumunu sürekli iyileştirerek kendini yenileyen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, önümüzdeki yıllarda da değişen ve gelişen teknolojiye ayak uydurarak hizmetlerini vermeye devam edecektir.

Birimdeki araştırma-geliştirme süreçleri ile eğitim-öğretim süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve bu alanlarda izlenen politikalar;

### **5. YÖNETİM SİSTEMİ**

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

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, “Kullanıcı Hizmetleri”, “Okuyucu Hizmetleri” ve “Teknik Destek Hizmetleri” olmak üzere 3 birim olarak görev yapmaktadır. Söz konusu birimlerin sorumluları Daire Başkana bağlı olarak hizmet vermektedir.
- Kütüphanemizde 1 daire başkanı, 1 şube, 2 Kütüphaneci, 3 bilgisayar işletmeni, 2 hizmetli olmak üzere toplam 9 personel görev yapmakta olup bunlardan 2’si Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunudur.
- Üniversitemiz insan kaynakları planlamasında ilgili birimler süreç içine dâhil edilmeli ve birim tarafından belirlenen seçim kriterleri ve personel istekleri değerlendirilmelidir.
- Kütüphaneler kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi, ancak alanında uzmanlaşmış ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut personelle mümkün olabilecek en iyi hizmet verilmeye çalışılmaktadır.
- Birimimizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarece uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.

Personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak için, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmıştır.

## **5.2. Kaynakların Yönetimi**

İnsan kaynaklarından verimli ve etkin bir şekilde yararlanmak için gerekli önlemleri almak amacıyla performans değerlendirmeleri yapılmakta ve istatistikler hazırlanarak izlenmektedir. Personel giriş-çıkış saatleri imza cetveli yoluyla denetlenmektedir.

Kütüphanemizin 2022 yılı kullanıcı sayısı 16396 olup, kütüphaneci sayısı 2 ve idari personel sayısı 7 olduğu göz önüne alındığında, personel başına düşen kullanıcı sayısının çok fazla olduğu görülmektedir. Bütün olumsuz şartlara rağmen verilebilecek en kaliteli hizmet sunulmaya çalışılmaktadır.

## **5.3. İdari Personelin Performans Değerlendirilmesinde Kullanılan Sistem**

İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ihtiyaçları, Rektörlük tarafından verilen hizmet içi eğitim ile karşılanmaktadır. Görevlendirmelerde, uyum ve başarı sağlamak üzere liyakat esas alınmakta; idari personelin performansı, birim sorumluları tarafından gözlemlenmekte ve birim istatistikleri ile değerlendirilmektedir.

## **5.4. Mali Kaynakların Yönetimi ve Etkinliği**

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir. 2022 Yılında yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmıştır

## **5.5. Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi ve Etkinliği**

Birimimizde bütün taşınırlar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre kayıt altına alınmakta ve taşınır işlem fişi düzenlenmektedir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Her bir kayıt belgeye dayandırılmaktadır.

Bu çerçevede;

- Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,
- Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,
- Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar ve noksanlar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak elde edilmesinden ve kullanılmasından sorumludur.

## 5.6. Bilgi Yönetimi Sistemi

- Toplanan verilerin güvenliği ve gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılmaması) ve güvenilirliği (somut ve objektif olması) kullanılan otomasyon sistemi ile sağlanmaktadır.
- Kütüphanemizde YORDAM Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. YORDAM, kalabalık kullanıcı gruplarının ve çeşitli formatlardaki koleksiyonların yönetimine olanak sağlayan, bütünleşik kütüphane otomasyon sistemidir. Bu sistem, kataloglama, dolaşım, süreli yayınlar, sağlama ve yönetim raporu modüllerinden oluşmaktadır.
- YORDAM web ara yüzü sayesinde kullanıcıların kampüs dışından kütüphane kataloğuna erişimleri mümkündür. Kullanıcılar bu ara yüz sayesinde kütüphaneye gelmeden kullanıcı kayıtlarına erişip kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırma işlemi gerçekleştirebilir; ileride okumak istedikleri kaynaklar ile ilgili okuma listeleri oluşturabilir; kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlar için istekte bulunabilirler. Ayrıca kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanabilen kullanıcılar (akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri) katalog taramasında künye bilgilerine eriştikleri elektronik kaynakların da tam metinlerine erişebilirler. Sierra Otomasyon Sistemi ayrıca, iadesi geciken yayınlar ve kütüphaneye gelen ayırılmış yayınlar için kullanıcılara otomatik mesaj göndermektedir.
- Birim tanıtımı ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak amacıyla paydaşlar için oryantasyon (kütüphane tanıtım) programları ve eğitim seminerleri düzenlenmektedir.
- Web sayfası üzerinden, yeni yayınlar, protokol yenileme, satın alınan yeni veri tabanları vs. ile ilgili paydaşlara güncel duyuru hizmeti de verilmektedir.
- Kütüphanemiz tarafından Ulakbim Ekuval kapsamında abone olunan veri tabanlarının etkin kullanımı sağlanmakta ve bu kanalla Üniversitemiz faaliyet ve etkinlik düzeyi / performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesinin yapılması sağlanmaktadır.
- Birimimizde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere aylık istatistikler, birim fiyat raporları, yıllık faaliyet raporu, yıllık iç kontrol eylem planı ve 5 yıllık stratejik eylem planı hazırlanmaktadır.

## 5.7. Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

- Yönergemizde, yayın alım ve seçim kriterleri (satın alma, bağış) belirlenmiş olup, yayın sipariş formu ile yapılan istekler değerlendirilerek koleksiyon geliştirme çalışmaları bu kriterlere göre yapılmaktadır.
- Birimimiz kurum dışından yapılan her türlü satın alma işlemlerini ve ihale süreçlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun esas ve usullerine göre gerçekleştirmektedir.
- Kurumumuz ihale konusu işin (mal ve hizmet) teknik özellikleri, kalite ve aranan diğer standartları teknik şartname ile belirlenmektedir. Teknik şartname, işin icrası ve muayene-kabul aşamalarında da
- Birim çalışanları için dayanak teşkil etmektedir. Bunun dışında hizmet alımlarında iş tanımının yapılması; mal alımlarında yaklaşık maliyetin belirlenmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve teslim sürecinde muayene ve kontrol, tedarik sürecine ilişkin kriterlerimizdir.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde düzenlenen kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve sürekliliği, Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme

belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ekleyerek güvence altına almaktayız.

## 5.8. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

### Kamuoyunu Bilgilendirme

Kamuoyu Başkanlığımız web sayfasından (<https://kutuphane.batman.edu.tr/>) bilgilendirilmektedir. Ayrıca sosyal medya hesabı açılması için çalışmalar devam etmektedir.

Faaliyet raporu yanı sıra;

- Kütüphane Yönergesi (<https://kutuphane.batman.edu.tr/Sayfalar/Idari-Birimler/Daire-Baskanliklari/Kutuphane-ve-Dokumantasyon-Daire-Baskanligi/Hakkimizda/Kutuphane-Hizmetleri-Yonergesi/8830>)
- Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz (<https://kutuphane.batman.edu.tr/Sayfalar/Idari-Birimler/Daire-Baskanliklari/Kutuphane-ve-Dokumantasyon-Daire-Baskanligi/Hakkimizda/Misyon--Vizyon-ve-Temel-Değerlerimiz/8823>)
- Organizasyon Şeması <https://www.batman.edu.tr/Files/Documents/701c1942-4499-480f-992c-150a5bda952d.pdf>
- İş-Akış Süreçleri <https://kutuphane.batman.edu.tr/Sayfalar/Idari-Birimler/Daire-Baskanliklari/Kutuphane-ve-Dokumantasyon-Daire-Baskanligi/Hakkimizda/Is-Akis-Sureci/9275>
- Kütüphane Kullanım Koşulları <https://kutuphane.batman.edu.tr/Sayfalar/Idari-Birimler/Daire-Baskanliklari/Kutuphane-ve-Dokumantasyon-Daire-Baskanligi/Hakkimizda/Kutuphane-Kullanim-Kosullari/8827>
- Çalışma Saatleri <https://kutuphane.batman.edu.tr/Sayfalar/Idari-Birimler/Daire-Baskanliklari/Kutuphane-ve-Dokumantasyon-Daire-Baskanligi/Hakkimizda/Calisma-Saatleri/8826>
- Belgeler <https://kutuphane.batman.edu.tr/Sayfalar/Idari-Birimler/Daire-Baskanliklari/Kutuphane-ve-Dokumantasyon-Daire-Baskanligi/Belgeler/Formlar/2246>

Başkanlığımız kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnellliğini güvence altına almaktadır.

### Etkinlik Paylaşımı

Birimimiz kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun usul ve esaslarına göre işlem yapmaktadır.

Bu amaçla;

- Her personele görev tanımı yapılarak görev, yetki ve sorumlulukları açık olarak tanımlanmıştır.
- Her personele Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen etik davranış ilkelerine uymak amacıyla "Etik Sözleşme" belgesi imzalatılarak özlük dosyasına konulmaktadır.

- Başkanlığımız iç ve dış denetimlere tabi tutulmaktadır. Denetimlerde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler zamanında ve doğru bir şekilde temin edilmektedir.

#### **Birime Ait Belgeler:**

Başkanlığımız her türlü hizmete ilişkin evrak ve belgeleri (<https://kutuphane.batman.edu.tr/>), EBYS ve duyuru panoları aracılığıyla paydaşları ile paylaşmaktadır.

#### **Birim İyileştirme Kanıtları**

Kütüphane oryantasyon uygulamasının düzenli olarak gerçekleştirilmesi

- Daire Başkanlığımız bütçe kalemlerinin artırılması için çalışmalar yapmak ve bütçeyi etkin, verimli kullanmak
- Stratejik plan ve toplam kalite çalışmalarında ölçülebilir, amaç ve hedefler belirlemek, katkı sağlamak
- Kullanıcı memnuniyet anketlerinin çok katılımlı olarak yapılarak sonuçlarının değerlendirilmesi ve önlemler alınması
- Kullanıcılarla yüz yüze görüşerek sorunlarını almak çözüm önerileri geliştirmek
- Kütüphane personelinin kütüphanecilik mesleğine destek sunan katkı sağlayan kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ve mesleki kuruluşların düzenlediği seminer, toplantı ve çalıştaylara katılımlarını sağlamak
- Kullanıcılarımız (Akademik ve idari personel, öğrenci, Araştırmacı vs.) için eğitim seminerleri düzenlemek ve sayılarını artırmak
- Kütüphanemizin kaynak çeşitliliğini ve sayılarını artırmak için yayın taleplerini toplayarak temin etmek ve kullanıma sunmak
- TÜBİTAK ULAKBİM e-kaynak abonelikleri, Üniversitemiz abonelikleri haricindeki kaynakları deneme erişimleri ile kullanıma sunmak
- Kullanıcılarımız (Akademik ve idari personel, öğrenci, Araştırmacı vs.)'ın kütüphanemizin etkinliklerinden daha fazla faydalanmalarını ve kullanımlarını sağlayabilmek için iletişim kanallarını (Web duyuru, e-posta bilgilendirme gerçekleştirme, afiş, broşür hazırlamak gibi) etkin kullanmak
- Bilgi okuryazarlığının önemi ve bilinçli kullanıcı kitlesi için çalışmalar gerçekleştirmek
- TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi), KİTS (Kütüphanelerarası Kaynak Paylaşım Sistemi) uygulamalarının daha da yaygın kullanımına sağlayarak kullanıcılarımızın istediği fakat kütüphanemizde bulunmayan yayınların diğer kurumlar ve kütüphanelerden ödünç alma işlemlerini sağlamak

Daire Başkanlığımızın yeni hizmet binasının yapım aşamasında sonradan çıkacak problemleri en alt seviyeye indirmek için çalışmalar yapmak, yeni yapılan kütüphane binalarını görmek, teknik altyapısı için önerilerde bulunmak ve işleyişe katkı sağlamak.



## 6. SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

- Üniversiteler bir ülkenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesinde, toplum kültürünün yükselmesinde önemli işlevler yüklenen eğitim kurumları arasında yer almaktadır. Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde kütüphaneler en etkin birimlerdir. Üniversite, bünyesinde bulunduğu kütüphane ile yayınlarını toplar, duyurur ve araştırmacıya sunar. Üniversitelerin etkili bir kurum haline gelmesi, bilimsel çalışmaları ve yayınları izlemesi, kütüphane aracılığı ile gerçekleşir.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını, gelişmiş teknolojik alt yapısı ile kullanıcılarına sunarak, bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır.
- Birimimiz, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması; kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarının sağlanması; ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşılmasına destek olunması ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek; Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışına sahip, günceli yakalayan ve sentez yapabilen, hizmet verdiği hedef kitlesinin akademik gelişimine katkı sağlayan, paydaşların fikirlerine değer veren, sürekli yenilenen ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir merkez olmak için gayret göstermektedir.
- Tüm bu çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla artırılması gerekmektedir. Ayrıca kütüphane bütçelerinde 3'er aylık serbestilerin kaldırılarak ödeneklerin tümüyle serbest bırakılması; ödemelerin zamanında yapılmasını, döviz kuru dalgalanmalarından daha az etkilenilmesini ve ihalelerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.
- Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ve dış ortamdan kaynaklanan ve kurumun kontrol edebildiği koşullar ve eğilimler incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kurumun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.