



2020 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Çiftlikköy Yerleşkesi

Mersin

15 / 02 / 2021

İçindekiler

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| İçindekiler | 2 |
| Ek Listesi | 3 |
| Tablo Listesi | 4 |
| BİRİM HAKKINDA BİLGİLER | |
| 1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri | 5 |
| 2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri | 11 |
| A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ | |
| A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar | 12 |
| A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler | 15 |
| A.2. İç Kalite Güvencesi | 16 |
| A.2.1. Birim Kalite Komisyonu | 17 |
| A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları | 17 |
| A.3. Paydaş Katılımı | 20 |
| A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı | 20 |
| B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM | |
| B.1. Öğrenme Kaynakları | 21 |
| B.1.1. Öğrenme kaynakları | 22 |
| C. YÖNETİM SİSTEMİ | |
| C.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı | 23 |
| C.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı | 24 |
| C.1.2. Süreç yönetimi | 25 |
| C.2. Kamuoyunu Bilgilendirme | 25 |
| C.2.1. Kamuoyunu bilgilendirme | 26 |
| SONUÇ VE DEĞERLENDİRME | |
| 1. Kalite Güvencesi Sistemi | 27 |
| 2. Eğitim-Öğretim ve Yönetim Sistemi | 27 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 29 |
| EKLER | 30 |

Ek Listesi

- (Ek 1) Faaliyet Proje Sonuç Formu 1**
- (Ek 2) Faaliyet Proje Sonuç Formu 2**
- (Ek 3) Faaliyet Proje Sonuç Formu 3**
- (Ek 4) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**
- (Ek 5) 2020 Yılı Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu**
- (Ek 6) Birim Toplantı Tutanağı 1**
- (Ek 7) Birim Toplantı Tutanağı 2**
- (Ek 8) Toplantı Kararının Uygulanmasına İlişkin Resmi Yazı**
- (Ek 9) Birim Kalite Komisyonunun Güncellenmesine İlişkin Resmi Yazı**
- (Ek 10) Kütüphane Hizmet Talimatı**
- (Ek 11) Dilek-Öneri İzleme Listesi**
- (Ek 12) Dilek-Öneri Formu**
- (Ek 13) Akıllı Kütüphane Sistemi Tasarım Planı**
- (Ek 14) Hizmet Alanı İyileştirme Çalışmaları 1**
- (Ek 15) Hizmet Alanı İyileştirme Çalışmaları 2**
- (Ek 16) Hizmet Alanı İyileştirme Çalışmaları 3**
- (Ek 17) İç ve Dış Paydaş Listesi**
- (Ek 18) İç ve Dış Paydaş Analizi**
- (Ek 19) Öğrenme Kaynakları**
- (Ek 20) Öğrenme Kaynaklarına Erişim 1**
- (Ek 21) Öğrenme Kaynaklarına Erişim 2**
- (Ek 22) Uzaktan Erişim**
- (Ek 23) Organizasyon Şeması**
- (Ek 24) Süreç/Faaliyet Planlaması**
- (Ek 25) Süreç/Faaliyet İzleme Formu**
- (Ek 26) Yayın Taleplerinin Kabulüne İlişkin Kütüphane Kaynaklı Resmi Yazı**
- (Ek 27) Yayın Talebine İlişkin Üniversite Birimi Kaynaklı Resmi Üst Yazı**
- (Ek 28) Yayın Talebine İlişkin Üniversite Birimi Kaynaklı Liste**
- (Ek 29) Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve bu bilgilerin paylaşım kanalları**

Tablo Listesi

Tablo 1 - Kütüphane Kullanım Alanlarına Göre Oturum Kapasitesi

Tablo 2 - Kütüphane Fiziksel Alan Ölçüleri ve Oturum Kapasitesi

Tablo 3 - Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Tablo 4 - Kadrosu Daire Başkanlığımızda olup Başkanlığımızda görev yapan personel

Tablo 5– Kadrosu başka birimlerde olup 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Daire Başkanlığımızda görev yapan personel

Tablo 6- Kadroları Daire Başkanlığımızda olup 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birimlerde görev yapan personel

Tablo 7- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapan akademik personel

Tablo 8- Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel

Tablo 9- Kütüphane Kaynakları

Tablo 10- Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar

Tablo 11- Birimimiz Tarafından Kullanılan Bilgisayarlar

Tablo 12- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 13- Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları

Tablo 14- Hizmet alanı ile ilgili talimatlar ve doküman kodları

Tablo 15- Görev tanımları ve doküman kodları

Tablo 16 – Stratejik amaç ve hedefler tablosu

Tablo 17- 2020 Yılı İzleme/Değerlendirme Veri Raporu

Tablo 18- Daire Başkanlığımızca üretilen ve kullanılan formlar

Tablo 19- Hizmet alanı ile ilgili talimatlar ve doküman kodları

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri

Üniversitemizde kütüphane kurma çalışmaları, 31 Ağustos 1993 tarihinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görevlendirilmesi ile başlatılmış olup ilk kütüphane hizmetleri Metropol İş Merkezi'nin 11. katında tahsis edilen 104 m²'lik bir alanda verilmeye başlanmıştır.

Merkez kütüphane anlayışı ile kurulan Mersin Üniversitesi Kütüphanesi, Metropol İş Merkezindeki yerinden, 1996 yılının Eylül ayında Çiftlikköy Kampüsünde bulunan Merkezi Derslik ve Laboratuvar Binası B Bloktaki 317 m²'lik bir alana taşınmıştır. 2003 yılında gerçekleşen genişletme çalışmaları sonunda önce 1000 m²; 2008 yılında bulunduğu binanın ikinci katının tahsisi ile de 2637 m²'lik fiziksel yerleşim planına kavuşmuştur.

09 Ekim 2001 tarihinde, Yenişehir Kampüsünde hizmete açılan Yenişehir Şube Kütüphanesi, 08 Ağustos 2016 tarihi itibarı ile Merkez Kütüphaneye taşınmış ve şube kütüphane hizmetleri sona ermiştir.

Kütüphanemiz 394 kullanıcı oturumlu, 2637 m²'lik alanda hizmetlerini sürdürmektedir (Tablo 1; Tablo 2).

| Tablo 1- Kütüphane Kullanım Alanlarına Göre Oturum Kapasitesi | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| KULLANIM ALANI | OTURUM KAPASİTESİ (Kişi) |
| Birim Personeli | 15 |
| Misafir Oturumu | 19 |
| Toplantı Salonu | 17 |
| Bekleme Alanı | 8 |
| Kullanıcı Oturum Alanı | 394 |
| TOPLAM | 453 |

| Tablo 2- Kütüphane Fiziksel Alan Ölçüleri ve Oturum Kapasitesi | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------|-----------------|-------------------|---------|--------------|---------------|
| HİZMET ALANLARI | FİZİKSEL ALAN (m ²) | OTURUM KAPASİTESİ (Kişi) | | | | | | |
| | | BİRİM PERSONELİ | MİSAFİR | TOPLANTI SALONU | AKADEMİK PERSONEL | BEKLEME | GENEL OTURUM | TOPLAM OTURUM |
| Bodrum Kat | | | | | | | | |
| Arşiv | 17 | | | | | | | |
| Şube Müdürü Odası | 16 | 1 | 3 | | | | | 4 |
| Ciltleme | 16,5 | 1 | 2 | | | | | 3 |
| Taşınır Kayıt (Ayniyat) | 34,68 | 3 | 3 | | | | | 6 |
| Kitap Deposu | 85 | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|------------|
| Kataloglama ve Sınıflama | 55 | 3 | 3 | | | | | 6 |
| Toplantı Odası/Mutfak | 37 | | | 12 | | | | 12 |
| Koridor | 43 | | | | | | | |
| İdari Ofis Giriş Holü | 71,2 | | | | | | | |
| İdari Personel WC | 48,3 | | | | | | | |
| Zemin Kat | | | | | | | | |
| Başkan Odası | 25 | 1 | 4 | | | | | 5 |
| Başkanlık Toplantı Odası | 21 | | | 5 | | | | 5 |
| Sekreterlik | 27 | 1 | 2 | | | | | 3 |
| Ödünç | 80 | 2 | | | | | | 2 |
| Rezerv Kitaplar | 35 | | | | | | | |
| Danışma/Referans | 8 | 1 | | | | | | 1 |
| Kitap Salonu Raf Alanı | 480 | | | | | | | |
| Kitap Salonu Oturum Alanı | 241 | 1 | | | | 50 | | 51 |
| Sürelî Yayınlar Salonu Raf Alanı | 43 | | | | | | | |
| Sürelî Yayınlar Salonu Oturum Alanı | 82 | | | | | 18 | | 18 |
| Ansiklopedi/Sözlük Salonu | 63 | | | | | 14 | | 14 |
| Tez Odası | 15 | | | | | | | |
| Tez Odası/Mutfak | 14 | | | | | | | |
| Ambar | 8 | | | | | | | |
| 1. Kat | | | | | | | | |
| Merdiven Boşluğu | 26 | | | | | | | |
| Fuaye Giriş Holü | 26,5 | | | | | | | |
| Fuaye | 32,5 | | | | | 8 | | 8 |
| Şube Müdürü Odası | 21,3 | 1 | 2 | | | | | 3 |
| Araştırma Bilgisayarları | 33 | | | | | 10 | | 10 |
| Küçük Çalışma Salonu | 138 | | | | | 60 | | 60 |
| WC | 44 | | | | | | | |
| Grup Çalışma Odaları (9 adetx8 kişi) | 116 | | | | | 72 | | 72 |
| Öğretim Elemanları Çalışma Odası | 68,3 | | | | 10 | | | 10 |
| Büyük Çalışma Salonu | 562 | | | | | 160 | | 160 |
| GENEL TOPLAM | 2637,28 | 15 | 19 | 17 | 10 | 8 | 320 | 453 |

Her yıl artan öğrenci sayısına rağmen, Kütüphanenin fiziki alanının aynı kalması nedeniyle bağımsız bir kütüphane binasına ihtiyaç duyulmaktadır. “Kendine özgü bir kütüphane binasının bulunmaması” ibaresi, Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen toplantılarda önerinin kabulü üzerine 2018-2022 Stratejik Planı “Tablo 26. Zayıf Yönler” başlığı altına (http://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/2018-2022-stratejik-plan/Stratejik_Plan_2018-2022.pdf) (s.59) eklenmiştir. Ayrıca Kütüphanenin bulunduğu binanın alt yapı eksiklikleri bulunmaktadır.

Birimimizde 4'ü Kütüphaneci olmak üzere 21 personel aktif olarak görev yapmaktadır. Tablo 3-8'de personele ilişkin bilgiler bulunmaktadır.

| Tablo 3- Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|--------------|---------------------|
| İdari Personel | | Akademik Personel ¹ | | 4/C Personel | | Geçici İşçi (4/D) | | Sürekli İşçi (4/D) | | Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari) | | Genel Toplam | |
| Sayı | Dağılım Oranı % | Sayı | Dağılım Oranı% | Sayı | Dağılım Oranı% | Sayı | Dağılım Oranı% | Sayı | Dağılım Oranı% | Sayı | Dağılım Oranı% | Sayı | Toplam İçindeki Pay |
| a | (a/g) | b | (b/g) | c | (c/g) | d | (d/g) | e | (e/g) | f | (f/g) | g | |
| 5 | 0,83 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0,17 | 0 | 0 | 6 | 1 |
| 16 | 0,89 | 1 | 0.06 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0.06 | 0 | 0 | 18 | 1 |
| 21 | 1.72 | 1 | 0.06 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0.23 | 0 | 0 | 24 | 2 |

| Tablo 4- Kadrosu Daire Başkanlığımızda olup Başkanlığımızda görev yapan personel | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| UNVAN | ADI SOYADI |
| Daire Başkanı | Adnan ŞENSOY |
| Şube Müdürü | Esmâ GÜLBEDEN |
| Şube Müdürü | Hakan SABAH |
| Kütüphaneci | Burcu KAYHAN |
| Kütüphaneci | Hatice TEMUR |
| Kütüphaneci | Seymen ÇELİK |
| Kütüphaneci | Tufan ÇELİK |
| Bilgisayar İşletmeni | Naim SARI |
| Bilgisayar İşletmeni | Aydın BOZÇALAR |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | Gülay ÇİÇEK |

| Tablo 5– Kadrosu başka birimlerde olup 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Daire Başkanlığımızda görev yapan personel | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|
| Unvanı | Adı Soyadı | Kadrosunun Bulunduğu Birim |
| Öğretim Görevlisi | Fikret TEMUR | Rektörlük |
| Bilgisayar İşletmeni | Alper LİMAN | Sağlık Kültür Daire Başkanlığı |
| Teknisyen | Volkan İNAL | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |

| | | |
|--------------|---------------------|---------------------------------|
| Teknisyen | Yakup Murat AKAR | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Memur | Bayram SAATÇİOĞLU | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| Memur | Veysel MEMUR | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| Hizmetli (Ş) | Burak YAĞIZ | İMİD |
| Hizmetli (Ş) | Burak Mustafa MAMAK | İMİD |
| Hizmetli (Ş) | Ferhat KARAKÜTÜK | Sağlık Kültür Daire Başkanlığı |
| Sürekli İşçi | İlknur ŞAHİN | İMİD |
| Sürekli İşçi | Hakan KURT | İMİD |

Tablo 6- Kadroları Daire Başkanlığımızda olup 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birimlerde görev yapan personel

| Unvanı | Adı Soyadı | Çalıştığı Birim |
|----------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| Kütüphaneci | Arzu ŞAHİNER AKDENİZ | Genel Sekreterlik |
| Bilgisayar İşletmeni | Hıdır YILMAZ | Güzel Sanatlar Fakültesi |
| Bilgisayar İşletmeni | Atilla KAVUK | Bilgi İşlem Araştırma Ve Uygulama Merkez Müdürlüğü |
| Bilgisayar İşletmeni | Erdan ARSLAN | Spor Bilimleri Fakültesi |

Tablo 7- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapan akademik personel

| Unvanı | Adı Soyadı | Kadrosunun Olduğu Birim |
|----------|--------------|-------------------------|
| Öğr Gör. | Fikret TEMUR | Rektörlük |

Tablo 8- Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel

| | |
|---------------|----------|
| Erkek | 3 |
| Kadın | 5 |
| Toplam | 8 |

Hizmet kalitesini arttırabilmek için yeterli sayıda nitelikli personel istihdam edilmesi 2018-2022 Stratejik Planında yer alan Birimimizin diğer öncelikli ihtiyaç ve hedefleri arasındadır.

Kütüphanemiz tarafından abonelikleri gerçekleştirilen veritabanlarının yabancı döviz cinsinden fiyatlandırılıyor olması dengesiz kur etkisi ile birleştiğinde koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama hizmetleri olumsuz etkilenmektedir. 2020 yılı içinde satın alma yolu 360 adet basılı kitap

sağlanmıştır. Gittikçe artan maliyetler koleksiyon güncelliği sorunlarını beraberinde getirmektedir. Kütüphane koleksiyonuna ait güncel veriler Tablo 9’da gösterilmiştir.

| Tablo 9- Kütüphane Kaynakları | |
|----------------------------------------|---------------------------------|
| Kaynak Türü | Kaynak Sayısı |
| Basılı Kaynaklar | |
| Basılı Kitap | 85.058 |
| Basılı Dergi | 35 |
| Tez | 4239 |
| Basılı Kitap (Braille Alfabeti) | 2 |
| Günlük Gazete | 2 |
| Elektronik Kaynaklar | |
| E-Kitap | 4.385.557 |
| E-Dergi | 38.075 |
| E-Tez | 4.500.000+ |
| Veritabanı | 20 (Satın Alma)+ 22(ULAKBİM)=42 |
| Görsel-İşitsel Ortam Kaynakları | |
| Film DVD | 148 |
| Sesli Kitap | 259 |

Bilgi ve belge hizmetlerinin düzenlenmesi ve sunulmasında, kullanıcılar tarafından bilgiye erişimde Birimimiz tarafından yönetilen özel yazılımlar Tablo 10’da gösterilmiştir.

| Tablo 10- Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar | | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| Yazılım | Sorumlu Birim/Kurum | Kullanıcı Birimler | Kullanım Alanları |
| YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Mersin Üniversitesinin tüm birimleri | Üniversite içi ve dışı |
| Cep Kütüphanem (Mobil Uygulama) | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Mersin Üniversitesinin tüm birimleri | Üniversite içi ve dışı |
| *YORDAM [Kurumsal] Açık Erişim Sistemi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Mersin Üniversitesinin tüm birimleri | Üniversite içi ve dışı |

*Yordam Açık Erişim Sistemi 2020 yılında satın alınmıştır. Hali hazırda test aşamasında olup geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

Kütüphanemizde teknolojik altyapı sorunları bulunmaktadır. Araştırma için kullanıma sunulan bilgisayar, çevre donanımı ve kablosuz ağ hizmetlerinin yetersizliği anketlere yansıyan temel sorunlar olarak görülmektedir.

Birimimizin sahip olduğu teknolojik kaynaklar Tablo 11-12’de gösterilmiştir.

| Tablo 11- Birimimiz Tarafından Kullanılan Bilgisayarlar | | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| Cinsi | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | İdari Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Masaüstü Bilgisayarlar | | | 27 | 27 |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 1 | | | 1 |
| Sunucular | 1 | | | 1 |
| İnce İstemci | | 8 | | 8 |
| Toplam | 2 | 8 | 27 | 37 |

| Tablo 12- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| Cinsi | Araştırma Amaçlı (Adet) | İdari Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Tepegöz/ Doküman Kamerası | 1 | - | 1 |
| Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular | - | 3 | 3 |
| Fotokopi Makinesi | - | 1 | 1 |
| Faks | - | 1 | 1 |
| Kameralar | - | 8 | 8 |
| Tarayıcılar | - | 1 | 1 |
| Püskürtmeli Yazıcılar | - | 1 | 1 |
| Lazer Yazıcılar | - | 13 | 13 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | - | 2 | 2 |
| Barkod Yazıcı ve Okuyucuları | - | 1 | 1 |
| Sabit Telefon | - | 8 | 8 |
| Telsiz Telefon | - | 2 | 2 |

| | | | |
|---------------|----------|-----------|-----------|
| IP Telefon | - | 17 | 17 |
| Wifi cihazı | 4 | - | 4 |
| TOPLAM | 5 | 59 | 63 |

2020 yılında Covid-19 tedbirleri kapsamında uygulamaya konulan kısıtlamalar yeni üye sayılarında düşüşe neden olmuştur. Yıl içinde kaydı yapılan üye sayısı 173 ile sınırlı kalmıştır. Toplam aktif üye sayısı 31598'e ulaşmıştır (Tablo 13).

| Tablo 13- Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|
| Kullanıcı Grubu | Yıl İçinde Kaydı Yapılan Üye Sayısı | Yıl İçinde İlişği Kesilen Üye Sayısı | Toplam Aktif Üye Sayısı |
| Personel | | | |
| Akademik Personel | 18 | 24 | 1101 |
| İdari Personel | 4 | 5 | 311 |
| Sürekli İşçi | - | - | 3 |
| Öğrenci | | | |
| Önlisans/Lisans/YL/Doktora | 151 | 4419 | 30183 |
| TOPLAM | 173 | 4448 | 31598 |

2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz; Üniversitemiz misyonu doğrultusunda, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek, en verimli ve hızlı şekilde hizmete sunmaktır.

Vizyonumuz; Hizmetlerimizi uluslararası standartlarda ve en yeni teknolojileri kullanarak veren bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

Değerlerimiz;

- Akademik ve etik değerlere bağlılık
- Kalite bilinci
- Saydamlık
- Yenilikçilik

- Toplumsal sorumluluk
- Katılımcılık
- Nesnellik
- Liderlik
- Ulaşılabilirlik
- Güvenilirlik
- Doğayı koruma bilinci

Hedeflerimiz;

Daire Başkanlığımızın, stratejik hedef ve bu hedef için tespit edilen performans göstergeleri ile gerçekleşme durumları Mersin Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı'nda yer almaktadır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden paylaşılmıştır. (http://sgdb.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/2018-2022-stratejik-plan/Stratejik_Plan_2018-2022.pdf).

Hedeflerin gerçekleşme oranları "Faaliyet Bilgi Sistemi" üzerinden altı aylık dönemler halinde, Yıllık Nihai Performans Programı ve İdari Faaliyet Raporu ile de yıllık olarak raporlanmaktadır.

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Kütüphane süreç/faaliyetleri Üniversitemiz Kalite Güvencesi anlayışı doğrultusunda Kalite Yönetim Sisteminde bulunan talimatlar yolu ile sürekli ve sistematik hale getirilmiştir (Tablo14).

| Tablo 14- Hizmet alanı ile ilgili talimatlar ve doküman kodları | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| Talimat Adı | Doküman Kodu |
| 1 Kütüphane Hizmet Talimatı | MEÜ.İD.TL-081/00 |
| 2 Bilgi Erişim Salonları Hizmet Talimatı | MEÜ.İD.TL-082/00 |
| 3 Cilde Gidecek Kitaplar İçin İşlemler Talimatı | MEÜ.İD.TL-083/00 |
| 4 Kataloglama ve Sınıflama Talimatı | MEÜ.İD.TL-084/00 |
| 5 Kütüphane Üyelik Talimatı | MEÜ.İD.TL-085/00 |
| 6 Ödünç Verme Talimatı | MEÜ.İD.TL-086/00 |

| | |
|---------------------------------------------|------------------|
| 7 Yayın Sağlama Talimatı | MEÜ.İD.TL-087/00 |
| 8 Danışma Hizmetleri Talimatı | MEÜ.İD.TL-088/00 |
| 9 Destek Görevlisi İş Talimatı | MEÜ.İD.TL-089/00 |
| 10 Kütüphane Giriş-Çıkış Kontrol Talimatı | MEÜ.İD.TL-090/00 |
| 11 Süreli Yayın Takip Talimatı | MEÜ.İD.TL-091/00 |
| 12 Veritabanı Abonelik ve Kullanma Talimatı | MEÜ.İD.TL-092/00 |

Alanımızla ilgili görev tanımları hazırlanmış ve pozisyonlara göre dağıtımı yapılmıştır (Tablo 15). Ayrıca Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları listesi düzenlenmiş ve tüm personele dağıtımı yapılmıştır.

| Tablo 15- Görev tanımları ve doküman kodları | |
|----------------------------------------------|------------------|
| Unvan | Doküman Kodu |
| Daire Başkanı | MEÜ.KY.GT-047/00 |
| Şube Müdürü | MEÜ.KY.GT-054/00 |
| Kütüphaneci | MEÜ.KY.GT-060/00 |
| Bilgisayar İşletmeni | MEÜ.KY.GT-082/00 |
| Memur | MEÜ.KY.GT-069/00 |
| Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | MEÜ.KY.GT-070/00 |

Stratejik amaçlarımız doğrultusunda kalite hedefimiz belirlenmiştir (Tablo 16-17).

| Tablo 16 – Stratejik amaç ve hedefler tablosu | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek | SH-1 Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır. | <ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması, • Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması, • Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak, |

Tablo 17- 2020 Yılı İzleme/Değerlendirme Veri Raporu**StrA4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek**

| | 2020 Yılı Birim Hedefi (2) | 2020 Yılı Ocak-Aralık Gerçekleşmesi (3) | Başarısızlık Oranı (%) (4) *[(2-3)/(2)] | Değerlendirme |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PG4.1.1. Kitap Sayısı | 85000 | 85058 | 0 | 2020 yılı Ocak-Aralık sonu itibariyle net kitap sayımız 85.058 adet olarak gerçekleşmiştir. |
| PG4.1.2. | 19 | 20 | 0 | 2020 yılı Ocak-Aralık sonu itibariyle abone olunan veritabanı sayısı 20 adet olarak gerçekleşmiştir. |
| PG4.1.3. Basılı Süreli Yayın sayısı | 40 | 35 | 12,5 | 2020 yılında yayın evlerinin kapanması abone olunan dergilerin yayın evleri tarafından yayınlarının durdurulması ve basılı dergilerin e-yayın olarak devam ettirilmesi nedeniyle 2020 yılı Ocak-Aralık sonu itibariyle sağlanan dergi aboneliği 35 olarak gerçekleşmiştir. |
| PG4.1.4. Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi | 80 | 0 | - | Pandemi nedeniyle 2020 (Ocak-Aralık) Kullanıcı memnuniyet anketleri uygulanmamıştır. |
| A.12 Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı | 122 | 114.52 | 6,13 | 2020 Ocak-Aralık sonu itibariyle basılı kitap sayımız: 85.058 e-kitap sayımız:4.385.557 toplamda 4.470.615 adet kitap sayımız bulunmaktadır. 2020 sonu tarihli öğrenci sayımız:39037 (açık öğretim ve uzaktan eğitim hariç) adettir. Üniversite Kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayımız:114,52 dir. |

Kalite Yönetim Sisteminde bulunan formlar ile süreçler/faaliyetlere ilişkin iş/işlemler ve/veya bunlara ilişkin kullanıcı talepleri kayıt altına alınmaktadır (Tablo 18).

| Tablo 18- Daire Başkanlığımızca üretilen ve kullanılan formlar | |
|----------------------------------------------------------------|------------------|
| Doküman Adı | Doküman Kodu |
| 1 ILL Formu Kütüphaneler arası Ödünç Kitap Formu | MEÜ.ID.FR.113/00 |
| 2 Tez Teslim ve Kullanım İzin Formu | MEÜ.ID.FR.114/00 |
| 3 Kütüphane Memnuniyet Anket Formu | MEÜ.KY.FR-342 |

Görev alanımızla ilgili yerel, ulusal ve uluslararası gelişmeler izlenmekte, gerekli durumlarda iyileştirme çalışmaları Birim Kalite Komisyonumuz tarafından nitelikli personelin görüşü sağlanarak yapılmaktadır.

Birim performans hedeflerimiz ve bunlara ilişkin sapmalar performans göstergeleri izlenerek değerlendirilmekte ve sapmaların nedenleri araştırılmaktadır. İç etkenlerden kaynaklanan sapmalar için gereklilikler ve koşullar yeniden düzenlenebilmektedir. Dış kaynaklı sapmalar için alternatif çözümler ele alınmakta, yasal mevzuat ve lisans anlaşmaları çerçevesinde performans hedeflerine ulaşmaya çalışılmaktadır.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz vizyon ve misyonuna uygun olarak mesleki sorumluluk bilinci ve kullanıcı memnuniyeti odaklı bir yaklaşım ile vizyon ve misyonunu oluşturmuş, etik ilkeleri ve değerlerini belirlemiştir. Başkanlığımızın vizyon, misyon ve değerleri ile kalite politikası resmi web sayfası üzerinden yayınlanarak tüm paydaşlarımıza ilan edilmiştir.

Daire Başkanlığımızın, stratejik hedef ve bu hedef için tespit edilen performans göstergeleri Mersin Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı'nda yer almaktadır(http://sgdb.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/2018-2022-stratejik-plan/Stratejik_Plan_2018-2022.pdf).

Başkanlığımız, Üniversitemizin varoluş amaçları ve hedefleri doğrultusunda ve bu hedefleri gerçekleştirmeyi destekleyecek mali, fiziksel, beşeri ve teknolojik kaynakların etkin kullanımı ile ilgili tedbirleri içeren hedefler belirlemektedir ve faaliyet sonuçları izlenmektedir.

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Birimde, kurumun stratejik planında yer alan stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirilmeye yönelik uygulamalar/ | Birimde, Kurumun stratejik planı kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri | Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlayan uygulamalar bulunmaktadır ve bu | Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusundaki uygulamalar sistematik olarak ve kurumun iç | Stratejik plan kapsamında stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere yapılan olgunlaşmış, sürdürülebilir |

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| faaliyetler bulunmamaktadır. | gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlanmıştır. Ancak bunları gerçekleştirmeye yönelik uygulamalar bulunmamaktadır. | uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak uygulamaların sonuçları izlenmemektedir. | kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır. | uygulamalar kurumun/birimin tamamında benimsenmiştir; kurumun/birimin bu hususta kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır. |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Kanıtlar

- (Ek 1-5)
- (Ek 6-7)
- (Ek 8)

A.2. İç Kalite Güvencesi

Başkanlığımız, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerini destekleme ve toplumsal hizmet amacıyla gerçekleştirdiği faaliyetlerinde kullanıcı memnuniyeti ve sürekli iyileşme odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemiştir. Başkanlığımız tarafından oluşturulan hizmet talimatları kalite süreçlerini yansıtmaktadır.

Üniversitemiz stratejik planında yer alan hedefler esas alınmakta ve bu doğrultuda Birim hedefleri belirlenmektedir. Birimimiz için belirlenen amaç ve hedefler Yönetim tarafından çalışanlar ile paylaşılmaktadır.

Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi gereğince Birimimizde Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş; Komisyonun görev, sorumluluk ve faaliyetleri aynı yönergenin 9 ve 10. Maddelerinde belirtilmiştir.

Birim Kalite Komisyonumuz; Daire Başkanı başkanlığında, Birim Kalite Sorumlusu olarak görevlendirilen Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü ve Birim Kalite Temsilcisi olarak görevlendirilen 1 Kütüphaneci Üyeden oluşmaktadır.

A.2.1. Birim Kalite Komisyonu

Olgunluk düzeyi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Birimde kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmamaktadır. | Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır. Ancak kalite komisyonu bu yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında planlama ve/veya karar alma süreçlerinde etkin rol almamaktadır. | Kalite komisyonunu yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında çalışmalarını kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla şeffaf olarak yürütmektedir. Ancak bu uygulamalar birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmemektedir ve uygulamaların sonuçları izlenmemektedir. | Kalite komisyonu yetki, görev ve sorumlulukları doğrultusunda sistematik ve birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında çalışmalarını yürütmekte; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | Kalite komisyonunun kurumsal amaçlar doğrultusunda, sürdürülebilir ve bütüncül uygulamaları birimin tamamında benimsenmiştir; birimin kalite yönetimi kapsamında yenilikçi uygulamaları bulunmakta, uygulamaların bir kısmı diğer birimler tarafından örnek alınmaktadır. |

Kanıtlar

- (Ek 9)
- (Ek 6-7)

A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Mersin Üniversitesi Senatosunun 12.11.2019 tarih ve 2019/156 sayılı kararının eki olarak yayınlanan Kütüphane Yönergesi (<http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/baskanlik/kullanim-kosullari/kutuphane-yonergesi>) kullanıcı ve Kurum haklarını karşılıklı olarak koruyan, kütüphane hizmetlerine ilişkin sınırları çizen temel mekanizma işlevini görmektedir.

Kütüphane Kuralları metni (<http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/baskanlik/kullanim-kosullari/kutuphane-kurallari>) Kütüphane işleyişini düzenlemeye ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak hazırlanmıştır.

Bağış Politikası metni (<http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/baskanlik/kullanim-kosullari/bagis-politikasi>) koleksiyon niteliğini korumaya yönelik olarak hazırlanmıştır.

Kütüphane süreç/faaliyetleri Üniversitemiz Kalite Güvencesi anlayışı doğrultusunda Kalite Yönetim Sisteminde bulunan talimatlar yolu ile sürekli ve sistematik hale getirilmiştir (Tablo 19).

| Tablo 19- Hizmet alanı ile ilgili talimatlar ve doküman kodları | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| Talimat Adı | Doküman Kodu |
| 1 Kütüphane Hizmet Talimatı | MEÜ.İD.TL-081/00 |
| 2 Bilgi Erişim Salonları Hizmet Talimatı | MEÜ.İD.TL-082/00 |
| 3 Cilde Gidecek Kitaplar İçin İşlemler Talimatı | MEÜ.İD.TL-083/00 |
| 4 Kataloglama ve Sınıflama Talimatı | MEÜ.İD.TL-084/00 |
| 5 Kütüphane Üyelik Talimatı | MEÜ.İD.TL-085/00 |
| 6 Ödünç Verme Talimatı | MEÜ.İD.TL-086/00 |
| 7 Yayın Sağlama Talimatı | MEÜ.İD.TL-087/00 |
| 8 Danışma Hizmetleri Talimatı | MEÜ.İD.TL-088/00 |
| 9 Destek Görevlisi İş Talimatı | MEÜ.İD.TL-089/00 |
| 10 Kütüphane Giriş-Çıkış Kontrol Talimatı | MEÜ.İD.TL-090/00 |
| 11 Süreli Yayın Takip Talimatı | MEÜ.İD.TL-091/00 |
| 12 Veritabanı Abonelik ve Kullanma Talimatı | MEÜ.İD.TL-092/00 |

Kullanıcı memnuniyet anketleri, Dilek ve öneri kutuları İç kalite güvencesi olarak kullanılan diğer araçlardır. Araçlardan elde edilen veriler kayıt altına alınmaktadır. Veri analizi sonrasında gerekli iyileştirmeler planlanmaktadır.

Kullanıcı memnuniyet oranları yıl içinde Kütüphane Memnuniyet Anket Formu (MEÜ.KY.FR-342) ile uygulanan anketlerle tespit edilmektedir. Kullanıcılar tarafından memnuniyetle karşılanmadığı belirlenen uygulamaların iyileştirilmesi için seçenekler değerlendirilmekte ve yazışma yolu ile girişimde bulunulmaktadır.

2020 yılında dünya çapında yaşanan gelişmeler nedeni ile anket uygulaması yapılmamıştır. Bu nedenle kullanıcı memnuniyet oranlarını tespit etmeyi sağlayacak güvenilir veri mevcut değildir.

Paydaşlarımız, Kütüphane hizmetlerine yönelik görüşlerini Birimize iletmek üzere Dilek ve Öneri kutularını ve kutuphane@mersin.edu.tr e-posta adresini kullanmaktadır. Covid-19 salgını süresince kullanıcı destek hizmetleri çevrimiçi kanallardan sağlanmıştır.

Paydaşlar tarafından Birimize yapılan geribildirimler eksikliklerin ve temel ihtiyaçların tespiti ile Planlama ve Uygulama adımlarında yol gösterici nitelik taşımaktadır.

Planlama; Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda bütçemize uygun birim hedeflerimizin belirlenmesi (Kitap, Süreli Yayın alımı, Veritabanı aboneliklerinin sağlanması, insan kaynaklarının geliştirilmesi, Teknolojik altyapı ve donanımın iyileştirilmesi, Kütüphane fiziksel alanının güncel gelişmelere göre yeniden planlanması...) planlamanın ilk aşamasını oluşturmaktadır. Yönetmel ve idari süreçlerimiz Süreç/Faaliyet Planlaması Formu ile kayıt altına alınmaktadır. Ortaya çıkabilecek riskler Riskler/Fırsatlar Listesi ile kayıt altına alınarak etki değerleri belirlenmektedir. Risklerin ortaya koyduğu etki derecesi önceliklerimizi belirlemektedir.

Uygulama; Kayıt altına alınan süreç/faaliyetler sorumlu birim ve görevli personel tarafından önceden tespit edilmiş talimatlar doğrultusunda uygulanır.

Kontrol etme ve Önlem alma; Yönetmel ve idari süreçlerimiz Süreç/Faaliyet İzleme Formu ile izlenmektedir. Riskler/Fırsatlar Listesinde yer verilen riskler/fırsatlar Liste'de belirtilen periyodlarla izlenmektedir. Birim tarafından ortaya konan hedeflere ulaşma oranları hesaplanmakta, hedeften sapmalar ve sapmaların nedenleri tespit edilerek çözüme yönelik önlemler değerlendirilmekte; en uygun metotla yeni bir uygulama planlanması yapılmaktadır.

Olgunluk düzeyi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kurumda/Birimde iç kalite güvencesi sistemi ve mekanizmaları bulunmamaktadır. | Kurumda/Birimde iç kalite güvencesi mekanizmaları bulunmaktadır ancak bu mekanizmalar bütün alanları/süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi) kapsamamaktadır. | Kurumun/Birimde tüm alanları ve süreçleri kapsayacak şekilde iç kalite güvencesi mekanizmaları (süreçler, PUKÖ çevrimleri, görevler, yetki ve sorumluluklar, kalite araçları) bulunmakta olup; bu iç kalite güvencesi mekanizmalarından bazı uygulama sonuçları elde edilmiştir. Ancak bu mekanizmalar kurumdaki / birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmemektedir ve uygulamaların sonuçları izlenmemektedir. | Kurumda/birimde tüm süreçleri kapsayan iç kalite güvencesi mekanizmaları ve tanımlı süreçler bütüncül bir kalite yönetimi anlayışı kapsamında sistematik olarak yürütülmektedir; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | Kurumsal amaçlar doğrultusunda, sürdürülebilir ve bütüncül iç kalite güvencesi uygulamaları kurumun/birimde tamamlanmış ve benimsenmiştir. Kurumun/birimde kalite yönetimi kapsamında yenilikçi uygulamaları bulunmakta, uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar tarafından örnek alınmaktadır. |

Kanıtlar

- (Ek 10)
- (Ek 11-12)
- (Ek 13)
- (Ek 14-16)

A.3. Paydaş Katılımı

İç paydaşlarımızın Birimimizle ilgili karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımı;

- Birimimizce uygulanan anketler (MEÜ.KY.FR-342 kodlu Kütüphane Memnuniyet Anket Formu),
- Destek Sistemi (destek.mersin.edu.tr),
- Dilek ve Öneri Kutuları (4 nolu Kütüphane Kutusu ve diğer birim kutuları),
- Webmail Sistemi üzerinden kutuphane@mersin.edu.tr adresi,
- Web sayfamızda bulunan Birim telefon numaraları aracılığı ile sağlanmaktadır.

Dış paydaşlarımız kütüphane hizmetlerimiz ile ilgili görüş ve önerilerini kütüphaneyi fiziksel olarak kullandıkları zamanlarda ilgili personel ile yüz yüze görüşerek ve/veya Dilek ve Öneri Kutularını kullanarak; Kullanıcı memnuniyet anketlerine katılım göstererek aktarabilmektedir. Fiziksel mekândan bağımsız olarak web sayfamızda yer alan e-posta iletişim adresleri ve telefon numaralarını kullanarak gerekli iletişimi sağlayabilmektedir.

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

Olgunluk düzeyi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Yürütülen tüm süreçlere (kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi, uluslararasılaşma) paydaş katılımını sağlayacak mekanizma ve uygulamalar | Paydaşlar belirlenmiş ve paydaş analizleri gerçekleştirilmiştir ve paydaş katılımına ilişkin bazı tanımlı süreçler bulunmaktadır. Ancak bu süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya | Yürütülen tüm süreçlerle ilişkili olarak belirlenmiş olan paydaşların süreçlere ve karar alma mekanizmalarına katılımı sağlanmıştır ve bu etkileşimden bazı uygulama sonuçları elde edilmiştir. | Tüm süreçlere ve karar almalarına paydaşların katılımı kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmekte ve paydaş katılımı uygulamalarından elde edilen bulgular izlenerek paydaşlarla | Tüm süreçlere ve karar almalarına paydaşların katılımı, olgunlaşmış ve sürdürülebilir uygulamalarla benimsenmiştir; paydaş katılımını güçlendirmek üzere yenilikçi uygulamalar bulunmakta, uygulamaların bir kısmı |

| | | | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| bulunmamaktadır. | mevcut uygulamalar bütün süreçleri/alanları/paydaş gruplarını kapsamamaktadır. | Ancak tüm bu uygulamalar bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmemektedir ve bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir. | birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır. | diğer kurumlar tarafından örnek alınmaktadır. |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

Kanıtlar

- (Ek 17)
- (Ek 18)
- (Ek 26-28)

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Öğrenme Kaynakları

Koleksiyonumuz 2020 yılı Aralık sonu itibarı ile 85.058 adet basılı kitap; 35 adet basılı dergi; 4239 adet tez; 2 adet Braille alfabesi ile basılmış kitap içermektedir.

20 adet veritabanına abonelik sağlanmıştır. Buna ek olarak ULAKBİM abonelikleri ile Kurumumuz tarafından 22 adet veritabanına erişim sağlanabilmektedir.

Veritabanları aracılığı ile erişim sağlanan 4.385.557 adet e-kitap; 38.075 adet e-dergi; 4.500.000 adet üzerinde e-tez mevcuttur.

2020 yılında yayınevlerinin kapanması, abone olunan dergilerin yayınevleri tarafından yayınlarının durdurulması ve basılı dergilerin e-yayın olarak devam ettirilmesi nedeniyle 2020 yılı Aralık sonu itibarı ile sağlanan dergi aboneliği 35 olarak gerçekleşmiştir. Ayrıca kütüphane koleksiyonunda 148 adet film (DVD) ve 259 adet sesli kitap bulunmaktadır.

2020 sonu tarihli öğrenci sayımız: 39037 (açık öğretim ve uzaktan eğitim hariç) adettir. Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı 2.17 adet olarak belirlenmiştir. Toplam kitap sayısı üzerinden hesaplama yapıldığında bu sayı 114,52'dir. Öğrenci başına düşen 2.17 adet basılı kitap sayısının yeterli olmadığı değerlendirilmektedir.

Koleksiyonumuzda yer alan kitaplar ödünç alınabilirken; ansiklopedi, sözlük, atlas ve benzeri yayınlar ile süreli yayınlar ödünç/iade sistemine dahil değildir. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerimiz en fazla 5 kitabı 15'er gün; önlisans ve lisans öğrencilerimiz en fazla 3 kitabı 10'ar günlük süreler ile eş zamanlı olarak ödünç alabilmektedir. İlk kullanım süresi bitiminde öğrencilerimiz statülerine göre uzatma işlemini kütüphane içinde yer alan Ödünç bankosundan veya çevrimiçi olarak gerçekleştirebilmektedir.

Kütüphane kaynaklarına erişimini kolaylaştırmak amacı ile çeşitli erişim noktaları tanımlanmış ve çevirim içi katalog olarak hizmete sunulmuştur. Bu hizmet mobil uygulama olarak da erişilebilir durumdadır. Ancak Kütüphanemiz teknolojik altyapı ve donanım bakımından yeterli düzeyde değildir. Araştırma için ayrılmış olan 8 adet masaüstü bilgisayar araştırma olanağı sağlayamamaktadır.

Kullanıcılarımız ihtiyaç duymaları halinde Kütüphane içinde görevli Danışma/Referans Kütüphanecisinden veya diğer personelden yardım sağlayabilmektedir. Kütüphane koşulları ve kaynaklarının kullanımı hakkında temel bilgilerin sunulduğu oryantasyon programları düzenlenmektedir. 2020 yılı Mart sonu itibarı ile Kütüphanemizde 55 oryantasyon programı düzenlenmiştir. Veritabanları eğitim programlarının duyuruları web sayfamız ve kutuphane@mersin.edu.tr e-posta adresi aracılığı duyurulmaktadır. Hizmetlerimiz hakkında genel bilgilere ve duyurularımıza web sayfamızdan kesintisiz olarak ulaşım sağlanabilmektedir.

Üniversitemiz kampüsleri içinde yer alan her tarama noktasından abone olduğumuz veya aracılı olarak sağladığımız veritabanlarına ulaşım sağlanabilmektedir. @mersin.edu.tr uzantılı e-posta hesabına sahip öğrencilerimiz mekândan bağımsız olarak Uzaktan Erişim Sistemi aracılığı ile veritabanları hizmetine ulaşabilmektedir.

Kütüphanemizde 4 adet kablosuz internet ağı bulunmaktadır. Bu ağlara kayıt olan kullanıcılarımız şifresiz ve ücretsiz olarak internet erişimi sağlayabilmektedir. Ancak sahip olunan cihazların eşzamanlı kullanıcı bağlantı kapasiteleri yeterli değildir. Telefon ve tablet bilgisayar kullanıcılarının yoğun olduğu dönemlerde kişisel dizüstü bilgisayarları ile araştırma yapmak isteyen kullanıcıların kablosuz ağ bağlantılarından yeterince yararlanamamaktadır.

Kütüphanemiz normal şartlar altında eğitim-öğretim dönemi içinde hafta içi 08:00-22:00, cumartesi günü 08:00-17:00; yaz döneminde 08:00-17:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. 2020 yılında dünya çapında yaşanan gelişmeler nedeni ile çalışma saatleri ve kütüphane alanlarının kullanımı kısıtlanmıştır.

B.1.1. Öğrenme kaynakları

Olgunluk düzeyi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve | Eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve | Eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve | Uygun nicelik ve nitelikte, erişilebilir öğrenme kaynakları sağlamak üzere öğrenme kaynakları | Uygun nicelik ve nitelikte, erişilebilir öğrenme kaynakları, kurumsal amaçlar |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nicelikte öğrenme kaynağı (sınıf, laboratuvar, kütüphane , stüdyo gibi yapılar, ders kitapları, insan kaynakları, öğrenme desteği vb.) bulunmamaktadır. | nicelikte öğrenme kaynaklarının oluşturulmasına yönelik planları vardır. Ancak bu planlar doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya uygulamalar tüm birimleri kapsamamaktadır. | nicelikte öğrenme kaynakları birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır. Ancak bu kaynakların kullanımına yönelik sonuçlar izlenmemektedir. | yönetilmektedir. Tüm bu uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir. | doğrultusunda ve sürdürülebilir şekilde yönetilmektedir; kurumun/birimin bu kapsamda kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Kanıtlar

- (Ek 19)
- (Ek 20-21)
- (Ek 22)
- (Ek 26-28)

C. YÖNETİM SİSTEMİ

C.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Başkanlığımız, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak üzere Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve bunlara bağlı alt birimlerden teşekkül etmiştir.

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri hizmetlerin planlanması, uygulanması, kontrolü ve gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur. Hizmet/Faaliyet planlamasında Kütüphaneci personelin görüşlerinin alınması ve değerlendirme amacı ile toplantılar düzenlenmektedir. Ayrıca Birimizde oluşturulmuş olan Birim Kalite Komisyonu gerekli hallerde Kütüphane olanaklarının iyileştirilmesi amacı ile toplantılar yapmaktadır.

Yönetimin karar alma sürecini etkileyen önemli unsurlardan birisi istatistiksel verilerdir. KGS sisteminden sağlanan veriler, aylık olarak alınan veritabanı kullanım istatistikleri, deneme erişimine açılan veritabanlarının kullanımına ilişkin istatistikler ve kullanıcıların geribildirimleri yönetimin karar alma sürecini destekleyen araçlardır.

Satın alma ve abonelik kararlarının alınmasında paydaş katılımının etkisi önemli ölçülerdedir. Birimiz rutin olarak her yıl yayın satın alımları ile ilgili talepleri toplamaktadır. Kurumumuz personeli ve öğrenciler gerek bireysel olarak gerekse bağlı oldukları birim/bölgelere bildirdikleri isteklerle bu karar sürecine katılım göstermektedir.

C.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Olgunluk düzeyi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Birimde, Kurumun misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapının bulunmamasıdır. | Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapının; tüm süreçler tanımlanarak, süreçlerle uyumlu yetki, görev ve sorumluluklar belirlenerek tanımlanmıştır. Ancak bu model doğrultusunda yapılmış uygulamaların bulunmamasıdır. | Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapının; süreçlerle uyumlu olarak oluşturulmuştur ve bu doğrultuda yapılan uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamaktadır. | Yönetim modeli ve idari yapının ile ilişkili uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir. | Kurumda/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 yapının (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler) kurumun/birimin tamamında benimsenmiştir; kurumun/birimin kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır. |

Kanıtlar

- (Ek 23)
- (Ek 8, 13)
- (Ek 6, 7, 26-28)

C.1.2. Süreç yönetimi

Olgunluk düzeyi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kurumda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır. | Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmıştır. Ancak uygulamalar bu süreçlerle uyumlu değildir. | Tüm süreçler tanımlanmıştır ve tüm uygulamalar süreçler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Ancak süreç performans sonuçları izlenmemekte veya süreç performans sonuçları karar almalarında kullanılmamaktadır. | Tüm alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçlere ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir. | Kurumda stratejik hedeflerle uyumlu ve tüm alanları kapsayan süreç yönetim modeli sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla kurumun/birimin tamamında benimsemiş ve güvence altına alınmıştır; bu hususta kurumun/birimin kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır. |

Kanıtlar

- (Ek 24, 25)
- (Ek 4)

C.2. Kamuoyunu Bilgilendirme

Birimimizle ilgili tüm faaliyetler ile ilgili güncel verilerimiz Web sayfamız aracılığıyla paylaşılmaktadır (kutuphane.mersin.edu.tr).

Stratejik Plan kapsamında Başkanlığımızdan istenen veriler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası aracılığıyla raporlar halinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Birime özel mali yönetim raporları açıklanmamaktadır.

C.2.1. Kamuoyunu bilgilendirme

Olgunluk düzeyi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kurumun/birimin faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı ilkeler ve mekanizmalar bulunmamaktadır. | Kurumda/birimde Kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçleri belirlenmiştir. Ancak birimde bu süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır. | Kamuoyunu bilgilendirmek üzere belirlenen ilkeler ve süreçler doğrultusunda, kamuoyunu bilgilendirme uygulamalarından bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemekte veya karar alma süreçlerinde kullanılmamaktadır. | Kamuoyunu bilgilendirme faaliyetlerine ilişkin bulgular izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır. | Kurumun kamuoyunu bilgilendirme faaliyetleri kurumsal amaçlar ve değerler doğrultusunda, sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla güvence altına alınmış ve kurumun/birimin tamamında benimsenmiştir; bu hususta kurumun/birimin kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır. |

Kanıtlar

- (Ek 29) Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve bu bilgilerin paylaşım kanalları

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1. Kalite Güvencesi Sistemi

Daire Başkanlığımız, Kalite Güvencesi Sistemi kapsamında misyon, vizyon, hedef ve değerlerini belirleyerek kamuoyuna web sayfası aracılığı ile ilan etmiştir.

Başkanlığımız tarafından hazırlanmış olan kalite dokümanları Kalite Yönetim Sistemi'nde yer almaktadır ve tüm paydaşlar tarafından ulaşılabilir durumdadır.

Kalite çalışmalarımız, Üniversitemizin belirlemiş olduğu Kalite Kayıtları Prosedürüne uygun olarak kayıt altına alınmaktadır. Tüm süreç ve faaliyetlere ilişkin kontroller belirlenen aralıklarla gerçekleştirilmektedir ve gerekli görülen önlemler alınmaktadır.

Yıl içinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin veriler ve faaliyet sonuçları raporlar halinde Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne ve Üst Yönetime sunulmaktadır.

Birim personeli ile birlikte paydaşların da kalite farkındalıklarını sağlamak üzere gerekli yönlendirmeler ilgili personel tarafından yapılmaktadır. Başkanlığımız, "Daha İyi" ve "Sürekli iyileşme" hedeflerine ulaşmanın paydaş katılımının sağlanması ile mümkün olabileceğinin bilincindedir ve kullanıcılarımız, Dilek ve Öneri Formları aracılığı ile talep ve görüşlerini yazılı olarak iletmesi yönünde teşvik edilmektedir.

Birimimiz tarafından gerçekleştirilen paydaş memnuniyet anketlerine katılım sayılarının az olduğu görülmektedir. Paydaş katılımının artırılması ve daha geniş kullanıcı gruplarına ulaşılması amacı ile uygulanacak anketlerin çevrimiçi formata dönüştürülmesi; anket sonuç raporlarının otomatik olarak oluşturulması ve web sayfamız aracılığı ile kamuoyuna açıklanması planlanmaktadır.

Eğitim-Öğretim sürecine destek ve öğrencilerin Kütüphanecilik mesleğine adaptasyonunda önemli bir adım olarak görülen staj programlarına katılımın artırılması; staj programına katılan Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin (dış paydaş) staj programı ve staj yeri değerlendirmelerini öğrenmeye yönelik olarak uygulanacak bir anket formatının geliştirilmesi planlanmaktadır.

2. Eğitim-Öğretim ve Yönetim Sistemi

Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemeye yönelik basılı ve elektronik kaynakların sağlanması ve geliştirilmesi olarak tanımlanan koleksiyon geliştirme faaliyetimiz, bütçe yetersizliği nedeni ile istenilen düzeye ulaşamamaktadır. Kaynakta kesilen vergiler kısıtlı olan bütçemizi daha da azaltmaktadır.

2020 yılsonu itibarı ile satın alınan basılı kitap sayımız 360 olarak gerçekleşmiştir. Üniversitemiz mensubu kişi sayısı ile kıyaslandığında gerçekleşme seviyesinin oldukça düşük seviyede olduğu görülmektedir. Bağış olarak gelen yayınlar kullanılarak koleksiyondaki materyal sayısının artırılması yoluna gidilmekte ise de bu çaba yeterli olmamaktadır. 2020 yılsonu itibarı ile koleksiyona eklenen bağış kitap sayısı 1167'dur. Satın alınan kitap sayılarının azlığı Kütüphane koleksiyonunun güncelliğini; bağış yolu ile alınan yayınların koleksiyona eklenmesi ise koleksiyonumuzun niteliğini yitirmesine neden olmaktadır.

Elektronik kaynakların geliştirilmesinde de aynı sorunlar yaşanmaktadır. Ödenek yetersizliği nedeni ile istatistiksel olarak kullanım yoğunluğu bulunan bazı veritabanlarına aboneliğin iptali gerçekleşmiştir. Ayrıca aynı nedenle kullanımı fayda sağlayacak bazı veritabanlarının aboneliği de sağlanamamaktadır.

Bilgi ve teknolojinin birbiri içine girdiği günümüzde, Üniversitemizin iç ve dış paydaşlarının kullanımına sunduğumuz teknolojik donanımın tüm araştırma faaliyetlerine engel teşkil edecek

kadar eski bir teknolojiye ait olduğu gör÷lmektedir. Kütüphane personelinin rutin kütüphane iş/işlemlerini gerçekleştirmekte kullandıkları bilgisayar teknolojisi ve çevre birimleri de eski bir teknolojiye ait olup verimli çalışma ortamını ortadan kaldırmaktadır. Bu bağlamda; diğer üniversite kütüphanelerinin bütçelerine kıyasla oldukça kısıtlı bir bütçe ile hizmet geliştirmeye ve bu hizmetleri sunmaya çalışan Kütüphanemize gereken önemin verilmesi ve en az çağdaşları seviyesine gelmesini sağlayacak maddi ve manevi destekten yoksun bırakılmaması beklenmektedir.

Kütüphanemiz, uzman teknik personel konusunda da sıkıntı yaşamaktadır. Mesleki hizmetler 4 kütüphaneci tarafından çoklu görevler üstlenilerek yürütülmeye çalışılmaktadır. Ulusal ve uluslararası standartlar dikkate alındığında, Üniversitemiz mensubu iç paydaşlarımıza ve potansiyel dış paydaş kitlelerine hizmet etmek üzere uygun gör÷len kişi başı uzman personel sayısı oldukça yetersiz düzeydedir. Bunun yanında, Daire Başkanlığımızın görev alanı ile bağdaşmayan dış görevlendirmelerde nitelikli personelin kullanımının zorunlu olduğu haller Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duydukları hizmet ve uzman desteğine zamanında ulaşmalarını zorlaştırmakta ve/veya bu hizmet ve desteklere hiç ulaşamamalarına neden olabilmektedir.

İşgal ettiği kadro ve unvanların niteliklerine bakılmaksızın Kütüphanede görevlendirilen personel durumuna bakıldığında insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına ilişkin sorunlar olduğu da gör÷lmektedir. Mesleki ve teknik eğitim almış personelin kendi alanı dışında görevlendirilmesi nedeni ile olumsuz psikolojik etkiler aldığı gözlemlenmekte, Kütüphane hizmet alanında üstlendikleri görevlerle iş tatmini sağlayamadıkları, değersizlik duygusuna maruz kaldıkları kişisel görüşmelerdeki söylemleri ile anlaşılmaktadır. Yıllık kütüphane ziyaretçi sayıları göz önünde bulundurulduğunda temizlik eğitimi almış personelin eksikliği de üst düzeydedir.

İyileştirme ve yenilenme ihtiyacının en üst düzeyde olduğu bir sorun da standartlara uygun bir kütüphane binasının bulunmamasıdır. Mevcut koşullar altında fiziksel alanın ve oturma kapasitesinin yetersizliği nedeni ile özellikle sınav dönemlerinde ders çalışmak üzere Kütüphaneye gelen öğrencilerin yer bulamadıkları gözlemlenmektedir. Bu durum, Dilek ve Öneri Formlarına yansımaktadır.

Özet olarak aktarılan sorunlar Daire Başkanlığımızın yönetim sisteminden bağımsız olarak düşün÷lmemektedir ve 2018/5 sayılı İç Denetim Raporu'na yansımıştır. Raporda eleştirilen eksikliklerle ilgili Başkanlığımızca gerekli gör÷len sözlü ve yazılı girişimler gerçekleştirilmiş ancak 2020 yılsonu itibarı ile yeterli sayılabilecek bir gelişme yaşanmamıştır. Eldeki kısıtlı olanaklarla günlük ihtiyaçlara geçici çözümler üretilmeye çalışılsa da mevcut sistemin yürüt÷lmesi gittikçe zorlaşmaktadır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

| Gösterge | Açıklamalar | 2020 Yılı Gösterge Değeri |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Kurumsal Bilgiler | | |
| 1. Birimde Görevli İdari Personel Sayısı | | 18 |
| 2. Birimin İdari Alan Miktarı (m ²) | | 2637,28 |
| Kalite Güvencesi Sistemi | | |
| 1. Birimin İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı | <i>İç paydaşlara yönelik (Öğrenci, İdari Personel, Akademik Personel vb.) yürüttüğü faaliyetlere ve uygulamalara ilişkin geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları</i> | 0 |
| 2. Birimin Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı | <i>Dış paydaşlara yönelik (Sektör, Tedarikçiler, Mezunlar, Bakanlıklar, Belediyeler gibi) yürüttüğü geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları</i> | 0 |
| 3. İdari Personel Memnuniyet Oranı (%) | | - |
| Eğitim ve Öğretim | | |
| 1. Kurum Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Toplam Kaynak Sayısı | <i>Ders Kitabı, Kaynak Kitap, Referans Kitap, Basılı Periyodik Yayın, vb. kategorilerde toplam kaynak sayısı</i> | 89.299 |
| 2. E-kaynak Sayısı | <i>Öğrenciler tarafından elektronik ortamda ulaşılabilen toplam kaynak sayısı</i> | 8.927.058 |

EKLER

Ek 1- FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU 1

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BİRİM ADI | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |
| STRATEJİK AMAÇ | Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek |
| STRATEJİK HEDEF | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır. |
| İDARE PERFORMANS HEDEFİ | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır. |
| FAALİYET PROJE | (5-2-36-1)- Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması - Basılı Yayın Alımı |
| PROGRAMLANAN FAALİYET | 1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre net basılı kitap sayımız 83532 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında ise bütçe doğrultusunda satın ve bağış ile birlikte toplam 85000 adete çıkarılması hedeflenmektedir.2-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle basılı süreli yayın sayımız 44 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında 40 adet olarak hedeflenmektedir. |
| 2020 OCAK - EYLÜL Sonuç | Basılı Yayın Alımı1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre net basılı kitap sayımız 83532 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 Ocak-Eylül ayı Kitap sayımız 84500 gerçekleşmiştir. 2- Basılı Süreli Yayın sayımız 2020 Eylül sonu itibariyle 36 adet olarak gerçekleşmiştir. |
| 2020 OCAK - ARALIK Sonuç | Basılı Yayın Alımı 1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre basılı kitap sayımız 85058 adet olarak gerçekleşmiştir.2- Basılı Süreli Yayın satın aldığımız(abone) sayımız 2020 Aralık sonu itibariyle 35 adet olarak gerçekleşmiştir. |

Ek 2- FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU 2

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BİRİM ADI | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |
| STRATEJİK AMAÇ | Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek |
| STRATEJİK HEDEF | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır. |
| İDARE PERFORMANS HEDEFİ | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır. |
| FAALİYET PROJE | (5-2-36-2)- Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması - Elektronik Yayın Alımı |
| PROGRAMLANAN FAALİYET | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılında abone olunan veritabanı sayısı 19 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında ise bütçe doğrultusunda 19 adet veritabanı abonelik hedeflenmektedir. |
| 2020 OCAK - EYLÜL Sonuç | Elektronik Yayın Alımı, 2020 Ocak-Eylül İtibariyle abone olunan veritabanı sayımız 18 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılı sonu itibariyle 18 olarak gerçekleşmesi tahmin edilmektedir. |
| 2020 OCAK - ARALIK Sonuç | Elektronik Yayın Alımı, 2020 Ocak-Aralık itibariyle abone olunan veritabanı sayımız 20 adet olarak gerçekleşmiştir. |

Ek 3- FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU 3

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BİRİM ADI | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |
| STRATEJİK AMAÇ | Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek |
| STRATEJİK HEDEF | Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır. |
| İDARE PERFORMANS HEDEFİ | Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır. |
| FAALİYET PROJE | (4-2-16)- Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler |
| PROGRAMLANAN FAALİYET | 1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID); Kitap ve belgelerin kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, sayılması, bulunması, otomatik ödünç/iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda hızlı,güvenli ve tutarlı hizmet sunan bir teknoloji çözümdür.Bunlar; a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı,b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti, c-) UHF-RFID Etiketler, d-) UHF RFID Mobil Okuyucu, e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu bunların sağlanması durumunda, kütüphanenin hizmet kalitesi artacak ve çağdaş bir düzeye ulaşacaktır. 2-Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WİFİ (kablosuz internet erişim cihazı-access point) sisteminin sayısal olarak arttırılması |
| 2020 OCAK - EYLÜL Sonuç | Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetleri adı altında,1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID);a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı sağlanması gerçekleşmiştir.b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti sağlanması gerçekleşmiştir.c-) UHF-RFID Etiketlerin sağlanması gerçekleşmiştir.d-) UHF RFID Mobil Okuyucu sağlanması gerçekleşmiştir e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu sağlanması gerçekleşmiştir.2-Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WİFİ (kablosuz internet erişim cihazı-access point) sistemi 4 adet arttırılmıştır. |
| 2020 OCAK - ARALIK Sonuç | Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetleri adı altında, 1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID);a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı sağlanması gerçekleşmiştir.b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti sağlanması gerçekleşmiştir.c-) UHF-RFID Etiketlerin sağlanması gerçekleşmiştir.d-) UHF RFID Mobil Okuyucu sağlanması gerçekleşmiştir e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu sağlanması gerçekleşmiştir. 2-Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WİFİ (kablosuz internet erişim cihazı-access point) sistemi 4 adet arttırılmıştır. |

Ek 4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

| N o | Stratejik Amaç | Stratejik Hedef | Performans Hedef | Faaliyet Proje | Programlanan Faaliyet | Sonuç |
|--------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek. | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek, verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır. | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek, verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır. | (5-2-36-1)-Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması - Basılı Yayın Alımı | 1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre net basılı kitap sayımız 83532 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında ise bütçe doğrultusunda satın ve bağış ile birlikte toplam 85000 adete çıkarılması hedeflenmektedir.2-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle basılı süreli yayın sayımız 44 adet | Basılı Yayın Alımı 1-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 yılı sonu itibariyle Kütüphane otomasyon Sistemi(yordam) ne göre basılı kitap sayımız 85058 adet olarak gerçekleşmiştir .2- Basılı Süreli Yayın satın aldığımız(aboneler) sayımız 2020 Aralık sonu itibariyle 35 adet olarak gerçekleşmiştir . |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında 40 adet olarak hedeflenmekte dir. | |
| 2 | Kurumsal kapasiteyi güçlendirm ek. | Kütüphane eğitim- öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılacak şekilde güçlendirilec ek, verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır. | Kütüphane eğitim- öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılacak şekilde güçlendirilec ek, verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır. | (5-2-36-2)- Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılma sı - Elektronik Yayın Alımı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 yılında abone olunan veritabanı sayısı 19 adet olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılında ise bütçe doğrultusunda 19 adet veritabanı abonelik hedeflenmekte dir. | Elektronik Yayın Alımı, 2020 Ocak- Aralık itibariyle abone olunan veritabanı sayımız 20 adet olarak gerçekleşmiştir . |
| 3 | Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek | Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır | Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır | (4-2-16)- Bilgi Teknolojilerin e Yönelik Faaliyetler | 1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID); Kitap ve belgelerin kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, sayılması, bulunması, | Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetleri adı altında, 1-Akıllı Kütüphane Sistemi (RFID);a-) UHF- RFID Güvenlik Kapısı |

| | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>otomatik ödünç/iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda hızlı,güvenli ve tutarlı hizmet sunan bir teknoloji çözümüdür.Bunlar; a-) UHF-RFID Güvenlik Kapısı,b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti, c-) UHF-RFID Etiketler, d-) UHF RFID Mobil Okuyucu, e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu bunların sağlanması durumunda, kütüphanenin hizmet kalitesi artacak ve çağdaş bir düzeye ulaşacaktır. 2-Mersin Üniversitesi</p> | <p>sağlanması gerçekleştirilmiştir .b-) UHF-RFID Ödünç/iade kiti sağlanması gerçekleştirilmiştir .c-) UHF-RFID Etiketlerin sağlanması gerçekleştirilmiştir .d-) UHF RFID Mobil Okuyucu sağlanması gerçekleştirilmiştir e-) UHF-RFID Otomatik Ödünç/iade İstasyonu sağlanması gerçekleştirilmiştir . 2-Mersin Üniversitesi Kütüphanesi içerisinde WiFi (kablosuz internet erişim cihazı-access point) sistemi 4 adet arttırılmıştır.</p> |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | | Kütüphanesi içerisinde WiFi (kablosuz internet erişim cihazı-access point) sisteminin sayısal olarak arttırılması | |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Ek 5- 2020 Yılı Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE HEDEFLERİ VE EYLEM PLANI FORMU



| BİRİM ADI YIL | BİRİM ADI : [KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI] YIL : [2020] | | YAPILACAK FAALİYETLER | FAALİYETİN | | SORUMLUSU |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|--------------|------------------------|---------------------------------------|
| | HEDEF NO | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | | KAYNAK | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | |
| [1] | [Eğitim-öğretim fiziki alt yapısını geliştirecek donanımları iyileştirecektir.] | [STRATEJİK HEDEF] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Finans] | [31.12.2020] | [31.12.2020] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü] |
| [2] | [Eğitim-öğretim fiziki alt yapısını geliştirecek donanımları iyileştirecektir.] | [STRATEJİK HEDEF] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Finans] | [31.12.2020] | [GERÇEKLEŞMEDİ] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü] |
| [3] | [Eğitim-öğretim fiziki alt yapısını geliştirecek donanımları iyileştirecektir.] | [STRATEJİK HEDEF] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Finans] | [31.06.2020] | [31.06.2020] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü] |

MEU.KY.FR-037/03

Sayfa 1/7

Yayın Tarihi : 02.11.2018

| BİRİM ADI YIL | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | | YAPILACAK FAALİYETLER | FAALİYETİN | | | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| | *KALİTE HEDEFLERİ | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | | KAYNAK | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU |
| [4] | Eğitim-öğretim fizikî ait yapısını geliştirecek, donanımları iyileştirecektir. | STRATEJİK HEDEF | Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Finans] | Resmi yazışma yapılması] davaniılarak ihtiyacın bildirilmesi Donanım Temini (PH 1.3.1) Kütüphane içerisinde WIFI sisteminin sayısal olarak artırılması Kablolu internet erişim cihazı satın talebi yapılması. 2 adet wifi cihazı temin edilmiştir.] | [31.12.2020] | [31.06.2020] | Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü] |
| [5] | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabilecektir.] | STRATEJİK HEDEF | Görevlendirilen Personel. Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Teknik personel (Kütüphaneci) Finans] | Kitap Alımı (PH 4.1.1) 1. Mevcut koleksiyon durumunun değerlendirilmesi 2. Kullanıcıların basılı yayın ihtiyaçlarının belirlenmesi amacı ile birimlere dağıtım yazısının yazılması 3. Birimlerde hazırlanan yayın talep listelerinin derlenmesi 4. Liste kayıtlarının piyasa araştırmalarının yapılması 5. Liste/Kütüphane doğrulama çizelgelerinin hazırlanması 6. Bütçe değerlendirmelerinin yapılması 7. Satın alınacak yayın listelerinin oluşturulması 8. Satın alma için resmi yazışma yapılması.] | [31.12.2020] | [31.12.2020] | Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Teknik Personel] |

| BİRİM ADI YIL | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | | YAPILACAK FAALİYETLER | FAALİYETİN | | SORUMLUSU | |
|------------------|---------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| | HEDEF NO | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | | KAYNAK | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | | GERÇEKLEŞME TARİHİ |
| 6 | *KALİTE HEDEFLERİ | STRATEJİK HEDEF | <p>Görevlendirilen Personel: Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Teknik personel (Kütüphane) Finans</p> | Basılı Süreli Yayın Alımı (PH 4.1.1) 1- Mevcut koleksiyon durumunun değerlendirilmesi. 2- Kullanıcıların basılı süreli yayın ihtiyaçlarının ve taleplerinin belirlenmesi 3- Birimlerde hazırlanan yayın talep listelerinin derlenmesi 4- Satın alınacak basılı süreli yayın ön inceleme ve değerlendirmelerinin yapılması 5- Bütçe değerlendirmelerinin yapılması 6- Abonelik için resmi yazışma yapılması | 31.12.2020 | 31.12.2020 | Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Teknik personel |
| 7 | *KALİTE HEDEFLERİ | STRATEJİK HEDEF | <p>Görevlendirilen Personel: Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Teknik personel (Kütüphane) Finans</p> | <p>Veritabanı Alımı (PH 4.1.1) 1. Koleksiyon durumunun ve istatistiklerin değerlendirilmesi. 1.1 Mevcut elektronik yayınlara ilgili kullanım istatistiklerinin sağlanması. 1.2 Abonelik gerçekleştirilen veritabanları için maliyet/ fayda analizlerinin yapılması 2. Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerinin derlenmesi. 2.1 Talep edilen veritabanları ile ilgili ön araştırmaların yapılması ve ULAKBİM bilgilerinin derlenmesi 3 Abonelik iptali ile ilgili gerekçeli duyuruların/resmi yazışmaların hazırlanması ve birimlerden görüş alınması 4 Bütçe değerlendirmelerinin yapılması</p> | 31.12.2020 | 31.12.2020 | Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Teknik Personel |



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE HEDEFLERİ VE EYLEM PLANI FORMU



| BİRİM ADI YIL | *KALİTE HEDEFLERİ | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | KAYNAK | YAPILACAK FAALİYETLER | FAALİYETİN | | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| | | | | | ONGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU |
| | | | | 5. Gereki hallerde aboneliklerin iptali 6. Satın alınacak yayın listelerinin oluşturulması 7. Resmî yazışma yapılması | | | |
| | [Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabilecektir.] | [STRATEJİK HEDEF] | [İlgili Şube Müdürü Teknik personel (Kütüphaneci) Memnuniyet Anketi Formu] | [PG4.1.4 Öğrencilerin Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet Düzeyinin Ölçülmesi 1. Memnuniyet Anketi Formunun hazırlanması 2. Anketlerin uygulanması 3. Sonuçların değerlendirilmesi 2018-2022 Stratejik Planında 2020 yılı memnuniyet hedefi %86 olarak belirlenmiştir. 2019 Gerçekleşme oranı %75,08'dir. 2020 memnuniyet anketleri uygulanmamıştır. 2021 Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu ile izlenecektir.] | [31.12.2020] | [PTAL EDİLDİ] | [İlgili Şube Müdürü Teknik personel (Kütüphaneci)] |

| BİRİM ADI YIL | : [KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI] | | YAPILACAK FAALİYETLER | KAYNAK | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | *KALİTE HEDEFLERİ | FAALİYETİN GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|-----------|
| | HEDEF NO | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | | | | | | |
| [9] | [SH1] Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması] | [Stratejik Hedef] | [Görevlendirilen Personel: Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Resmi Yazı Finans] | 1- [Birim içi mevcut durum değerlendirilmesi] 2- [Bütçe desteğinin sağlanması için objektif kanıtların toplanması] 3- [Üst Yönetim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yapılan görüşmelerde ve toplantılarda mevcut durumun aktarılması ve gerekli bütçe desteğinin sağlanması] 4- [Resmî yazışma yapılması] | [31.12.2020] | [GERÇEKLEŞMEDİ] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü] | |
| [10] | [SH 1] Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapılmak] | [Stratejik Hedef] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Resmî Yazı İnsan] | 1. [Mevcut personel durumunun ve ihtiyacının değerlendirilmesi ve tespit edilmesi] 2. [Personel ihtiyacı için objektif kanıtların toplanması] 3. [İhtiyaç duyulan personel mitekllerinin tanımlanması] 4. [Üst Yönetim ve Personel Daire Başkanlığı ile yapılan görüşme ve toplantılarda eldeki kanıtlara dayanılarak ihtiyacın bildirilmesi] Resmî yazışma yapılması] | [31.12.2020] | [GERÇEKLEŞMEDİ] | [Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü] | |
| [11] | [SH 1] Nitelikli | [Stratejik Hedef] | [Daire Başkanı İlgili Şube] | 1. [Hizmetçi Eğitim Şube Müdürüğü 2020 Eğitim Planının değerlendirilmesi] 2. [Birim personeli için uygun gördüğü] | [31.12.2020] | [GERÇEKLEŞMEDİ] | [Daire Başkanı İlgili Şube] | |



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
TOPLANTI TUTANAĞI



Tarih : 12/03/2020-Perşembe
Saat : 13.30
Yer : Başkanlık Ofisi

KARARLAR: Covid-19 gündemi ile Birimimizde düzenlenen toplantıda alınan kararlar aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

1- Mersin Üniversitesi Üst Yönetiminin aldığı kararların yazılı olarak Birimlere bildirilmesinden sonra uygulanmak üzere; Covid-19 salgını süresince kütüphane kullanıcı hizmetlerinin kısıtlanması ve yeniden şekillendirilmesinin zorunlu olduğu görüşü ile ödünç verme hizmetleri başta olmak üzere, kütüphanelerarası ödünç, araştırma/internet, Okuma salonu, açık ve grup çalışma salonu, fotokopi hizmetlerinin askıya alınması konularında oy birliği sağlanmıştır.

2- İade alma, üyelik ve ilişik kesme, yatay/dikey geçiş başvuru belgesi işlemleri gerekli tedbirler alınmak koşulu ile yüz yüze yapılabilecektir.

3- Uzaktan erişim, danışma hizmetleri, intihal programları üyelikleri ve kütüphane kullanımına ilişkin kullanıcı yardımlarının kutuphane@mersin.edu.tr e-posta hesabı aracılığı ile tek bir noktadan, etkin bir biçimde verilmesi için Burcu KAYHAN ve Seymen ÇELİK esnek çalışma durumunda olursa dahi e-posta takibi ile görevlendirilmiştir.

4- Salgın kapsamında kütüphane hizmet koşullarındaki değişiklikler kütüphane web sayfasında duyurulacaktır.

5- İdari hizmetlerin devamlılığının sağlanması hususunda kütüphaneci, memur, hizmetli gruplarına yönelik esnek çalışma takvimlerinin oluşturulmasına karar verilmiştir. Çalışma takvimlerinin planlanması, takibi ve devamlılığın sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasından şube müdürleri sorumlu olacaktır.


Üye
Fikret TEMUR


Başkan
Adnan ŞENSOY

Üye
Hakan SABAH


Üye
Seymen ÇELİK



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
TOPLANTI TUTANAĞI



Tarih : 03/06/2020-Çarşamba
Saat : 13 30
Yer : Başkanlık Ofisi

KARARLAR: Covid-19 gündemi ile Birimimizde düzenlenen toplantıda alınan kararlar aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

- 1- Covid-19 salgını nedeni ile ödünç verme hizmetleri başta olmak üzere, kütüphanelerarası ödünç, araştırma/internet, Okuma salonu, açık ve grup çalışma salonu, fotokopi hizmetlerinin askıya alınması konularında oy birliği sağlanmıştır.
- 2- İade alma, üyelik ve ilişik kesme, yatay/dikey geçiş başvuru belgesi işlemleri gerekli tedbirler alınmak koşulu ile yüz yüze yapılabilecektir. Ancak, yüzyüze işlemlerin gerçekleşmesi esnasında temasın en aza indirilmesini sağlamak amacı ile ödünç bankosunun cam banyer ile kapatılmasının uygun olacağına ve bu konuda gerekli resmi yazışmanın ilgili birim ile ivedi biçimde gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.
- 3- Kütüphane üyelerinin ilişik kesme ve yatay geçiş başvuruları için e-posta yolu ile kutuphane@mersin.edu.tr adresine gönderdikleri formların onay işlemlerinin etkin bir biçimde yürütülmesi için Kütüphaneci Seymen ÇELİK görevlendirilmiştir.

Başkan
Adnan
ŞENSOY

Üye
Hakan
SABAHA

Üye
Seymen ÇELİK



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBY'S
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
Tarih: 04/06/2020
Sayı:
E. 92883940-806.99.00001377357

0001377357

Sayı : 92883940-806,99
Konu : Covid-19 Tedbirleri

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINA

Kütüphanemizde Covid-19 tedbirleri kapsamında giriş bankosunun personel ile ziyaretçilerin temasını engellemek için koruyucu bölme ile ayrılması gerekmektedir. Bu kapsamda gerekli işlemlerin yapılması hususunda:

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-İmzalıdır
Adnan ŞENSOY
Daire Başkanı

Adres: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire Başkanlığı
E-posta: ilknurshahin@mersin.edu.tr
Telefon: +90 13803

Ayrıntılı bilgi için: İLKNUR ŞAHİN
Fax: +90 4
Elektronik ağı: www.mersin.edu.tr



1/1



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Mersin Üniversitesi - KÜTÜPHANE
VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
Tarih: 19/09/2019
Sayı: 92883940-050.06-
E.00001165873



0001165873

Sayı : 92883940-050.06
Konu : Birim Kalite Komisyonu
Güncellenmesi

KALİTE YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi 8. Madde 3/b bendi gereğince
birim kalite komisyon üyeleri güncel listesi aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-İmzalıdır
Adnan ŞENSOY
Daire Başkanı

| Ünvanı | Adı Soyadı | e- Posta | Telefon No | İç Hat |
|---------------|--------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| Daire Başkanı | Adnan ŞENSOY | adnansensoy@mersin.edu.tr | 0545 203 39 61 | 13801/ 34501 |
| Şube Müdürü | Hakan SABAH | hsabah@mersin.edu.tr | 0506 555 08 97 | 13809/ 34505 |
| Öğr. Gör. | Fikret TEMUR | fikrettemur@mersin.edu.tr | 0535 452 80 84 | 13807/ 34503 |
| Kütüphaneci | Seymen ÇELİK | seymencelik@mersin.edu.tr | 0533 086 98 45 | 13808/ 34511 |



Adres Mersin Üniversitesi Kütüphane
ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
E-posta: ilknur.sahin@mersin.edu.tr
Telefon: +90 13803

Ayrıntılı bilgi için İLKNUR ŞAHİN

Fax: +90 4

Elektronik ağı www.mersin.edu.tr



1 / 1

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.mersin.edu.tr> adresinden e9e81b0f-4a4d-42be-8f43-2b87eeb58e08 koda ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Ek 10- Kütüphane Hizmet Talimatı



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANE HİZMET TALIMATI



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANE HİZMET TALIMATI

AMAÇ

Kütüphane hizmetlerinin yasal mevzuatlar doğrultusunda ilgili taraflara sunumunun yapılması.

SORUMLULAR

Daire Başkanı
Şube Müdürü
Şef
Bölüm Sorumlusu

DOKÜMANLAR

- İLL formu-kütüphanelerarası ödünç kitap / fotokopi istek formu
- Küt. Ve Dok. D.B. tez teslim ve kullanım izin formu
- Para mabkuzu
- Üyelik kartı öğrenci
- Üyelik kartı personel
- Veritabanları uzaktan erişim istek formu
- Veritabanları uzaktan erişim istek formu

YASAL MEVZUATLAR:

- 2547 Sayılı Kanun
- 657 Sayılı Kanun
- 15.9.2008 tarihli ve 250/13902 sayılı Protokol
- 18.01.2007 tarihli
- 26407 sayılı Yönetmelik
- ME.Ü. Akademik ve İdari Personel ile Öğrencilerin İstekleri

YÖNTEM

1. Yasal şartlar doğrultusunda; ME.Ü. Akademik personeli, idari personeli ve öğrencileri ile dışarıdan gelen araştırmacılar, kütüphane hizmetlerinden yararlanmayı talep eder.
2. Gelen talepler ilgili bölüm sorumlusuna yönlendirilir.
3. İlgili bölüm sorumlusu, yasal şartlar, protokol anlaşmaları, talimatlar ve prosedür gereği, hizmetin yerine getirilmesini sağlar.
4. Bölüm sorumlusu hizmet sonrası idareyi bilgilendirir.

5. Hizmetin yerine getirilmemesi durumunda, bölüm sorumlularının idareye bildirmesi, inceleme ve araştırma yapılması, aksaklıkların giderilmeye çalışılması, yazışmaların yapılması, üst yönetime bildirilerek, çözüm sağlanması süreci çalıştırılır.

6. Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için yasal şartlar, talimatlar, prosedürler çerçevesinde planlama yapılır, hizmetlerin yerine getirilmesinin takibi yapılır.
7. Kütüphane hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılan her türlü doküman yasal şartlar, talimatlar, prosedürler çerçevesinde, ilgili bölüm sorumlularınca dosyalanır, muhafaza edilir, kontrolü ve takibi yapılır.

8. Verilen Kütüphane hizmetlerinin sonuçları ile ilgili üst yönetime bildirilir.

| SIRA NO | | TARİH | DİLEK - ÖNERİ KONUSU | YAPILACAK FAALİYET | SORUMLU BİRİM | SONUÇ |
|---------|------------|--------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| | | | | | | |
| 1 | 15.01.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 03.02.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 17.02.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 28.02.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 16.03.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 6 | 31.03.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 15.04.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 8 | 30.04.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 9 | 15.05.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 29.05.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 11 | 16.06.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 12 | 30.06.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 13 | 16.07.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 14 | 29.07.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 15 | 14.08.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 16 | 31.08.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 17 | 15.09.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 18 | 30.09.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 19 | 15.10.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 20 | 30.10.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 21 | 16.11.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 22 | 30.11.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |
| 23 | 31.12.2020 | KDDB 04 Nolu Dilek-Öneri Kutusundan talep çıkmamıştır. | --- | --- | --- | --- |



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
DİLEK-ÖNERİ İZLEME LİSTESİ

Yürürlük Tarihi

10.10.2017

Sayfa No

1/1

MEU.KY.İ.S-018

Yürürlük Tarihi

10.10.2017

Sayfa No

1/1

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | | T.C. MERSİN ÜNİVERSİTESİ DİLEK- ÖNERİ FORMU | |  |
| | | TARİH: 15.01.2020 | | |
| DİLEK VE/VEYA ÖNERİLERİNİZ Kütüphane ve Dok. DB ait 4 nolu dilek ve öneri kutusunda herhangi bir dilek ve öneri bulunmamıştır. | | | | |
| Bilgilendirmek amacı ile irtibat bilgilerinizi vermeniz halinde size geri dönüş yapılacaktır. | | | | |
| ADI SOYADI | | E-MAIL | | |
| ADRESİ | | TELEFON | | |
| İlgili Birim Tarafından Doldurulacaktır. GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET VE TARİHİ: | | | | |
| Talebi Yapanın Bilgilendirilmesi Metodu : | | | | |
| 15/01/2020 Birim Kalite Temsilcisi | | 15/01/2020 Birim Yöneticisi | | 15/01/2020 Diğer Birim Görevlisi |
|  | |  | |  |
| MEÜ.KY.FR-035/02 | | Sayfa 1/1 | | Yayın Tarihi: 30/01/2018 |

| ADIM | | FAALİYET ADIMLARI | SARTLAR VE MEVZUAT | KAYNAKLAR | | SORUMLULUK VE YETKİLER | | GÖZDEN GEÇİRME | | DÜZELTİME | | GEÇERLİLİK | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|------------------------|---------------|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | İNSAN | ALTYAPU | ÇALIŞMA ORTAMI | Daire Başkanı | Daire Başkanı | TARİHİ | KAYIT | TARİHİ | | KAYIT | TARİHİ | KAYIT | | | | | | | | | | | | |
| GİRİŞ | SARTLARI | Akıllı kütüphane Sistemi Projesi ile ilgili gerekecek raporların hazırlanması | Raporun Yazılacağı Üst ve Eksiler Hakkında Yönetmelik | D. Başkan | Bilgisayar İnternet E-Posta | Elektronik | Daire Başkanı | 10.02.2020 | | 11.02.2020 | | 13.02.2020 | E-Posta | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÇIKTI SARTLARI | SARTLARI | 1. Adet (UPF /RFID) Güvenlik Kapısı ve Donanımı (Tık Kontrolü) 2. Adet (UPF /RFID) Çıkış Yolu / İfade / Kodlama Bilgiye 1 Adet (UPF /RFID) Mobil E) Terminal 50000 adet (UPF /RFID) Yayın Güvenlik Etiketi (C/B Taraf /Kırtlanç) | | D. Başkan | | | Daire Başkanı | | 28.09.2020 | | 28.09.2020 | | 28.09.2020 | E-Posta | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MERSİN ÜNİVERSİTESİ TASARIM PLANLAMASI | | Doküman Kodu: MÜ.Ü.YR.PL.009 Yürürlük Tarihi: 10.10.2017 Revizyon Tarihi/No: 18/12/2018 - 01 Sayfa No: 1/2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TASARIM GERÇEKLEŞTİREN BİRİM ADI: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | BAŞLAMA TARİHİ: 07.02.2020 BİTİŞ TARİHİ: 28.09.2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TASARIMI GERÇEKLEŞTİRENİN ADI SOYADI: Adnan ŞENSOY | | TASARIMIN ADI: Akıllı Kütüphane Sistemi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TASARIMIN ADI: Akıllı Kütüphane Sistemi | | Hazırlayan:20... Adı Soyadı: Adnan ŞENSOY | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TASARIM NO: 001 | | TASARIM NO: 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Not1: Tasarım Formu ile tüm kütüphane alt yapıları ve diğer yapılmaları entegre olarak Üst/Orta/Alt Daire Başkanlığı ile kayıtlı altına alınmalıdır.
Not2: Tasarım ve geliştirme süreci planlanırken ilgili taraflarla yapılan toplantılarda ve toplantı da not tutulmalıdır ve toplantı tutanakları ile ilgili raporlar hazırlanarak Üst ve Eksiler Dairesi Başkanlığına sunulmalıdır.
Not3: Tasarım ve geliştirme süreci ile ilgili raporlar hazırlanarak Üst ve Eksiler Dairesi Başkanlığına sunulmalıdır ve ilgili raporlar hazırlanarak Üst ve Eksiler Dairesi Başkanlığına sunulmalıdır.



MERSİN ÜNİVERSİTESİ TASARIM PLANLAMASI

| | |
|--------------------|-----------------|
| Doküman Kodu | MEU KY PL-009 |
| Yürürlük Tarihi | 10.10.2017 |
| Revizyon Tarihi/No | 19/12/2018 - 01 |
| Sayfa No | 2/2 |

| 4 Adet Kullandığı Teması Kodu Sistemi ve Yazılım | D. Başlamış | Daire Başlamış | 28.09.2022 G |
|--------------------------------------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| 4 adet ACCESS POINT Kablosuz internet erişim cihazı | D. Başlamış | Daire Başlamış | 28.09.2022 G |

| | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| Hazırlayan Adı Soyadı Harun SABAH | Onaylayan Adı Soyadı Abdülkerem... | TASARIM NO01..... |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|

Not1: Tasarım formu ile tüm sonuçlara ait altyapı ve diğer çalışmalar ekliyle birlikte ÜrünÇizim/Taş/Proje vs. kayıt altına alınacaktır.
Not2: Tasarım ve geliştirme süreci planlanırken ilgili taraflarla yapılacak toplantılarla ilgili bilgiler ile Üst Yönetimin onayına ait dokümanlar kayıt altına alınmalıdır.
Not3: Tasarım ve geliştirme sürecine ait prototip devreye alındıktan sonra sonuçları ve diğer ilgili taraflarla ilgili duyulan/beklenen sonuçları devreye diğer taraflarla ilgili olarak değerlendirilmelidir ve kesin bildirimler alınmalı ve kesin bildirimler alınmaz önce vama tebliğatler alınmalıdır.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
AKILLI KÜTÜPHANE SİSTEMİ TALEBİ
GEREKÇE RAPORU

Türkiye’de geçici koruma altındaki kayıtlı Suriyeli sığınmacı sayısı, Mülteciler Derneği’nin yayımlanmış olduğu verilere göre 24 Ocak 2020 tarihi itibarı ile 3 milyon 571 bin 175 kişidir. Mersin İlinde kayıtlı sığınmacı sayısı ise 207 bin 700 kişidir (<https://muleteciler.org.tr>). Mersin Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının güncel verilerine göre Üniversitemizde 14.02.2020 tarihi itibarı ile 722 Suriyeli öğrenci öğrenim görmektedir (Tablo 1). Suriyeli sığınmacıların yanı sıra Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerimiz için eğitim sistemimize adaptasyonlarının sağlanması ve onlara daha kaliteli hizmetlerin sunulabilmesi amacıyla bazı projeler gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalar kapsamında devreye alınan projelerden biri olan Cumhuriyet Meydanı Çalışma Salonunun yapımı tamamlanmış ve Birimimiz yönetimine devredilmiştir.

Üniversitemiz Çiftlikköy Kampüsünde bulunan Merkez Kütüphanemizin sınırlı kaynakları, teknolojik ve fiziksel olanakları çerçevesinde Suriyeli öğrencilerimizin ihtiyaç duydukları düzeyde ve kalitede hizmeti alamadıkları görülmektedir. Hizmet kalitemizin ve Suriyeli öğrencilerimizin memnuniyet düzeylerinin artırılmasını, eğitim sistemimize adaptasyonlarının kolaylaştırılmasını, sosyal öğrenme ve paylaşım ortamlarının oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla Birimimiz tarafından, yönetimimize devredilen Çalışma salonunun Suriyeli öğrencilerimizin kullanımına yönelik kitaplık, araştırma ve çalışma salonu fonksiyonlarını yerine getirecek şekilde düzenlenmesi ve hizmete açılması planlanmaktadır.

Sözü edilen salonun kitaplık fonksiyonunu yerine getirebilmesi için öncelikli olarak Suriyeli öğrencilerimizin kaynak ihtiyaçlarının tespit edilmesi ile ilk etapta 5000 adet yayını içeren özel bir koleksiyonun oluşturulması düşünülmektedir. Teknik, teknolojik, güvenlik ve yararlandırma iş ve işlemlerini sağlayacak raf sistemlerinin kurulması, kaynak temininin ardından RFID Sistemi ile teknolojik desteğin sağlanması ve Merkez kütüphane hizmetleri ile uyumlu hale getirilerek akıllı kütüphane sisteminin kurulması amaçlanmaktadır.

Akıllı kütüphane sisteminde bilgiye ulaşmak daha kolay ve hızlı olduğu gibi bilginin güvenliği de teknolojik olarak sağlanmış olmaktadır. Akıllı kütüphane sistemini oluşturan temel unsurlar **Bilgi teknolojisi, internet altyapısı ve elektronik kütüphane sistemleridir**. Bu doğrultuda planlanan Kitaplık-Araştırma ve Çalışma Salonu için gereklilikler ve ihtiyaçlar aşağıda açıklanmıştır.

- 1- **KİOSK Cihazı** (Katalog tarama cihazı): Yalnızca kütüphane katalogunda bulunan basılı-elektronik kitaplar ve dergilerin künye bilgilerine ulaşılabilir.
- 2- **SELF CHECK Cihazı** (Otomatik Ödünç-İade Kiti): Kütüphanemiz de üye kaydı bulunan kullanıcılar, SELF CHECK Cihazı ile raftan bulduğu ve almak istediği kitabı personel yardımı olmadan ödünç alabilir ya da kitabı iade edebilirler.
- 3- **UHF-RFİD KAPİ GÜVENLİĞİ**: Materyal güvenliği için elektronik kontrollü kapı güvenlik sistemi.
- 4- **ACCESS POINT**: Kablosuz internet erişim cihazı.

AKILLI KÜTÜPHANE SİSTEMİ YAKLAŞIK MALİYETİ

| S.No | Ürün Adı | Miktar | B.Fiyat(TL) | Tutar (TL) |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------|
| 1 | UHF RFID Güvenlik Kapısı ve Donanımı (Tek Koridorlu) | 1 Adet | 42.500,00 | 42500,00 |
| 2 | UHF RFID Ödünç Verme / İade / Kodlama İstasyonu | 2 Adet | 21.000,00 | 42000,00 |
| 3 | UHF RFID Mobil El Terminali | 1 Adet | 26.500,00 | 26500,00 |
| 4 | UHF RFID Yayın Güvenlik Etiketleri (Çift Taraflı Yapışkanlı) | 90.000 Adet | 1,50 | 135000,00 |
| 5 | Katalog Tarama Kiosk Sistemi ve Yazılım | 4 Adet | 19.250,00 | 77000,00 |
| 6 | Kütüphane Tanıtım Kiosk Sistemi ve Entegre Yazılımı | 1 Adet | 33.500,00 | 33500,00 |
| 7 | UHF RFID Otomatik Ödünç / İade Sistemi - Engelsiz | 1 Adet | 82.000,00 | 82000,00 |
| 8 | ACCESS POINT Kablosuz internet erişim cihazı | 4 adet | 1.250,00 | 5000,00 |
| KDV Hariç Toplam | | | | 443500,00 |



Fwd: [YORDAM] - ÇAĞRI DESTEK SONUÇ BİLGİLENDİRMESİ

1 mesaj

Adnan ŞENSOY <adnansensoy@mersin.edu.tr>
Alın: seymencilik@mersin.edu.tr

26 Ocak 2021 14:09


----- Forwarded message -----

Gönderen: YORDAM Bilişim Teknoloji A.Ş. <teknikdestek@yordam.com>
Date: 28 Eyl 2020 Pzt, 11:33
Subject: [YORDAM] - ÇAĞRI DESTEK SONUÇ BİLGİLENDİRMESİ
To:

Sn. Adnan Şensoy, Tufan Çelik, Adnan Şensoy


MERSİN ÜNİVERSİTESİ tarafından 28.09.2020 11:31:01 tarihinde Adnan Şensoy adlı personelinizin açmış olduğu telefon/webile-posta destek çağrısına ilişkin istekler ve bunlara ait çözüm bilgileri aşağıda verilmiştir.

| Gelen Çağrı İsteğine İlişkin Bilgiler | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destek Kategorisi | RFID Akıllı Kütüphane Sistemi Destek |
| Destek İstek Şekli | Yerinde Destek |
| İstek Konusu | Güvenlik Sistemi Kurulumu |
| İstek Açıklama | Güvenlik Sistemi Kurulumu |
| Verilen Desteğe İlişkin Açıklamalar | |
| Açıklamalar | Kurum tarafından alınmış olan bir adet güvenlik kapısı, bir adet tanıtım kiosku, 4 adet katalog tarama kiosku, 3 adet bariko cihazı ve bir adet sayım cihazının kurulumu ve eğitimi sorunsuz bir şekilde tamamlanmıştır. |
| Destek Veren Kişi | Sadık GÜNEY |
| Desteğe İlişkin Teknik Veriler | |
| Çağrı Açılış Zamanı | 28.09.2020 11:31:01 |
| Çağrı Kapanış Zamanı | 28.09.2020 11:33:23 |
| Destek Süresi | 2 Dakika |
| Destek Ekleri | |
| EK-1 | |



MERSİN ÜNİVERSİTESİ İBMY
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
Tarih: 10/03/2020
Sayı:
E: 92883940-951.04.06-0000133

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı


0001334264

Sayı : 92883940-951.04.06
Konu : Güvenlik Görevlisi ve Kamera Sistemi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA


İlgi : 13.03.2019 tarihli ve 92883940-806.99/00000994176 sayılı yazımız.


İç Denetim Birim Başkanlığınca daire başkanlığımızda yapılan performans denetimi sonucunda 24.12.2018 tarih ve 2018/5 sayılı iç denetim raporunun 8 nolu bulgusunda (yüksek risk) yayımların ve kullanıcıların güvenliği için kütüphane binasının güvenlik görevlisi ve kamera talep edilmesi önerilmiştir. İlgi yazımızla talep edilen güvenlik görevlisi ve kamera kurulumu talebimiz henüz gerçekleşmemiş olup anılan rapor doğrultusunda 2020 yılı sonuna kadar kütüphane binasının mevcut kameralarınıyeniden ayarlanması, kamera sayısının artırılması ve güvenlik görevlisi görevlendirilmesi hususunu; Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-İmzalıdır
Prof. Dr. Ali KAYA
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Adres: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
E-posta: ikmursahin@mersin.edu.tr
Telefon: +90 33803

Ayrıntılı bilgi için: İLKNUR ŞAHİN
Fax: +90 4
Elektronik ağı: www.mersin.edu.tr


1 / 1



MERSİN ÜNİVERSİTESİ İKİYS -
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
Tarih: 19/03/2019
Sayı:
E.92883940-806.99/00001154287

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

0001334287

Sayı : 92883940-806.99
Konu : Duman Dedektörleri ve Engelli
Tuvaleti Talebi

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 13.03.2019 tarihli ve 92883940-806.99/00000994176 sayılı yazımız.


İç Denetim Birim Başkanlığınca daire başkanlığımızda yapılan performans denetimi sonucunda 24.12.2018 tarih ve 2018/5 sayılı iç denetim raporunun 8 nolu bulgusunda (yüksek risk) yayımların ve kullanıcıların güvenliği için kütüphane binasının duman dedektörleri, binanın engelli kullanıcıların kolayca yararlanacakları tuvalet, rampa ve asansör yapılması önerilmiştir. İlgili yazımızla talep edilen duman dedektörleri takılmamış olup anılan rapor doğrultusunda kütüphane binasının yangına karşı duman dedektörleri takılması ve engelli kullanıcılar için tuvalet, rampa ve asansör yapılması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


e-İmzalıdır
Prof. Dr. Ali KAYA
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Adres: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire Başkanlığı
E-posta: ikur@mersin.edu.tr
Telefon: +90 332 211 1100

Ayrıntılı bilgi için: İLKNUR SAHİN
Fax: +90 4
Elektronik ağ: www.mersin.edu.tr



1/1



MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYE -
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
Tarih: 04/06/2020
Sayı:
E-92883940-806.99.00001377357

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

0001377357

Sayı : 92883940-806.99
Konu : Covid-19 Tedbirleri


YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINA

Kütüphanemizde Covid-19 tedbirleri kapsamında giriş bankosunun personel ile ziyaretçilerin temasını engellemek için koruyucu bölme ile ayrılması gerekmektedir. Bu kapsamda gerekli işlemlerin yapılması hususunda;
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-İmzalıdır
Adnan ŞENSOY
Daire Başkanı

Adres: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire Başkanlığı
E-posta: ilknursahin@mersin.edu.tr
Telefon: +90 13803

Ayrıntılı bilgi için: İLKNUŞ SAHİN
Fax: +90 4
Elektronik sayfa: www.mersin.edu.tr



1/1

Mersin Üniversitesi 2018-2022 Dönemi Stratejik Planında (http://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/2018-2022-stratejik-plan/Stratejik_Plan_2018-2022.pdf) , Kütüphane hizmetleri “Toplumsal Hizmet” sınıfında değerlendirilmiştir (s.28). Bu Plan kapsamında, Kütüphane hizmetlerimizden etkilenen ve hizmetlerimizi etkileyen paydaşlar, “*Tablo 8. Paydaş/Ürün-Hizmet Matrisi*” ile belirlenmiştir(ss.32-34).

Buna göre paydaşlarımız;

- Akademik Personel
- Araştırmacılar
- İdari Personel
- İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri
- İlk ve Orta Dereceli Okullar
- Yerel Halk (Hasta/Hasta Ailesi dahil Mersin Halkı)’tır.

Aktif kullanım verilerine dayanarak oluşturulan iç ve dış paydaş listesi aşağıdaki gibidir;

| Tanımlı iç ve dış paydaş listesi | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| İç Paydaş | Dış Paydaş |
| Akademik Personel | Araştırmacılar |
| İdari Personel | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |
| Öğrenci | İlk ve Orta Dereceli Okullar |
| | Yerel Halk (Hasta/Hasta Ailesi dahil Mersin Halkı) |
| | Diğer üniversitelerin akademik personeli (ILL kapsamında) |
| | Ürün/Hizmet alımı yapılan firmalar |

Ek 18- İç ve Dış Paydaş Analizi

Birimimizin öncelikli paydaşları istatistiksel çözümlene yöntemi ile belirlenmektedir. Veri kaynakları;

a- Ödünç/İade Kayıtları (Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi)

| Ödünç/İade Hizmetlerine İlişkin 2020 Yılı İstatistiksel Veriler | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| Kullanıcı Grupları | 2020 Yılı Ödünç Verme İşlem Sayısı | 2020 Yılı İade Alma İşlem Sayısı | Toplam İşlem |
| Akademik Personel | 37 | 136 | 173 |
| İdari Personel | 13 | 33 | 46 |
| Öğrenci | 312 | 1163 | 1475 |
| TOPLAM | 362 | 1332 | 1694 |

b- Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Hizmeti Kayıtları (ANKOS KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)

| Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Hizmeti 2020 Yılı İstatistiksel Verileri | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gelen İstek (Dış Paydaş-Akademik Personel) | 18 |
| Giden İstek (İç paydaş-Akademik Personel) | 17 |

c- Grup Çalışma Odası Hizmet Kayıtları (Grup Çalışma Odası Kullanıcı Kayıt Listesi)

| Grup Çalışma Odalarının Kullanımına İlişkin 2020 Yılı Verileri | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|
| Kullanıcı Grubu* | Yıllık Oturum Sayısı | Ortalama 5 Kişi** | En Az 4 Kişi*** |
| Akademik Personel | - | - | - |
| İdari Personel | - | - | - |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| Öğrenci | - | - | - |
| TOPLAM | - | - | - |
| <i>* Covid-19 Salgını nedeni ile grup çalışma odası hizmeti askıya alınmıştır.</i> | | | |

İstatistiksel verilere göre paydaş önceliğimiz aşağıdaki gibidir.

| 2020 Yılı Verilerine Göre Paydaş Öncelik Tablosu | | | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------|
| Kullanıcı Grupları | Ödünç/İade Hizmetleri | Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Hizmeti | Grup Çalışma Odası Hizmeti | TOPLAM |
| Öğrenci | 1475 | - | - | 1475 |
| Akademik Personel | 173 | 17 | - | 190 |
| İdari Personel | 46 | - | - | 46 |
| Dış Kurum Akademik Personeli (ILL) | - | 18 | - | 18 |

Ek 19- Öğrenme Kaynakları

| Kütüphane Öğrenme Kaynakları | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| Kaynak Türü | Kaynak Sayısı |
| <i>Basılı Kaynaklar</i> | |
| Basılı Kitap | 85.058 |
| Basılı Dergi | 35 |
| Tez | 4239 |
| Basılı Kitap (Braille Alfabesi) | 2 |
| Günlük Gazete | 2 |
| <i>Elektronik Kaynaklar</i> | |
| E-Kitap | 4.385.557 |
| E-Dergi | 38.075 |
| E-Tez | 4.500.000+ |
| Veritabanı | 20 (Satın Alma)+ 22(ULAKBİM)=42 |
| <i>Görsel-İşitsel Ortam Kaynakları</i> | |
| Film DVD | 148 |
| Sesli Kitap | 259 |

| Biririmiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar | | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
| Yazılım | Sorumlu Birim/Kurum | Kullanıcı Birimler | Kullanım Alanları |
| YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Mersin Üniversitesinin tüm birimleri | Üniversite içi ve dışı |
| Cep Kütüphanem (Mobil Uygulama) | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Mersin Üniversitesinin tüm birimleri | Üniversite içi ve dışı |
| *YORDAM [Kurumsal] Açık Erişim Sistemi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Mersin Üniversitesinin tüm birimleri | Üniversite içi ve dışı |

| Biririmiz Tarafından Kullanılan Bilgisayarlar | | | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------|
| Cinsi | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | İdari Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Masaüstü Bilgisayarlar | | | 27 | 27 |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 1 | | | 1 |
| Sunucular | 1 | | | 1 |
| İnce İstemci | | 8 | | 8 |
| Toplam | 2 | 8 | 27 | 37 |

| Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------------|----------|
| Cinsi | Araştırma Amaçlı (Adet) | İdari Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Wifi cihazı | 4 | - | 4 |
| TOPLAM | 4 | - | 4 |

17.02.2021

Mersin Üniversitesi Posta - ProQuest Yazar Çalıştayı: Tez ve Dergi Makaleleri Yazma İpuçları



[KURUMSAL] Kütüphane <kutuphane@mersin.edu.tr>

ProQuest Yazar Çalıştayı: Tez ve Dergi Makaleleri Yazma İpuçları

3 ileti

[KURUMSAL] Kütüphane <kutuphane@mersin.edu.tr>
Alıcı: mersin@mersin.edu.tr

7 Aralık 2020 15:22

Kütüphanemizin abone olduğu ProQuest Veritabanı yetkilisi tarafından yazar çalıştayı düzenlenecektir.

ProQuest Yazar çalıştayı kapsamında;

- Tezlerden makale yayınlama
- Makalenizi yayınlamak için temel standartlar
- Hakem değerlendirme süreci gibi içerikler hakkında detaylı bilgi aktarılacaktır.

Süre

2 saat

Katılımcılar

Tüm araştırmacılar

Aşağıdaki bağlantıları izleyerek ilgilendiğiniz tüm eğitimler için kayıt yaptırabilirsiniz.
Eğitimler Webex üzerinden gerçekleşecektir.
Her eğitim için link üzerinden ön kayıt yapılması gerekmektedir.
Eğitim dili Türkçe olacaktır.

*9 ARALIK 2020-ÇARŞAMBA-15:00▶

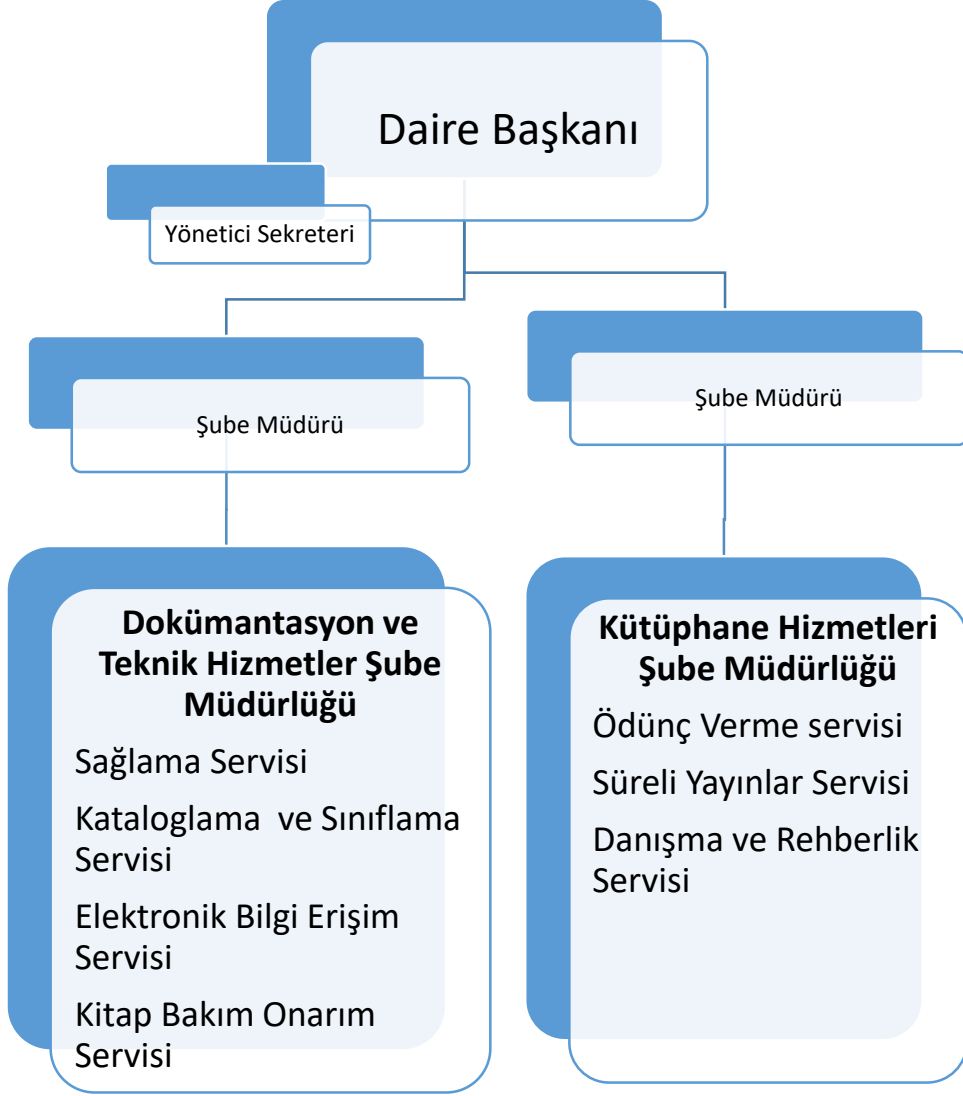
*23 ARALIK 2020-ÇARŞAMBA-15:00▶

| Online Erişim Adresleri | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kütüphane Anasayfa | http://kutuphane.mersin.edu.tr |
| Yordam (Katalog Tarama) | http://yordam.mersin.edu.tr |
| Uzaktan Erişim | http://vekil.mersin.edu.tr:8802/vekil.pac |

| E-Posta Adresleri |
|----------------------------------------------------------------------|
| kutuphane@mersin.edu.tr |
| odunc@mersin.edu.tr |

| Yazılım |
|------------------------------------|
| YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi |
| Cep Kütüphanem (Mobil Uygulama) |

| Kablosuz Ağlar |
|--------------------------|
| Kutuphane (şifresiz) |
| MEU-Kutuphane (şifresiz) |



| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--------------------|---------------|
|  | MERSİN ÜNİVERSİTESİ | | Doküman Kodu | MEÜ.KY.PL-003 |
| | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | | Yürürlük Tarihi | 14.05.2010 |
| | 2020 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI | | Revizyon Tarihi/No | 30.10.2019/01 |
| | | | Sayfa No | 177 |

| SÜREÇ FAALİYET KODU | SÜREÇ ADI | HİZMET TANIMI | SÜRECİ FAALİYET SORUMLUSU | KULLANILACAK ÇİHAZLAR | ÖLÇÜLECEK DEĞERLER* | PERFORMANS HEDEFİ* | SÜREÇ/FAALİYET HEDEFİ |
|---------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| FAALİYET01 | Birim Evrak Hizmetleri | Gelen-Giden evrakların kontrolü | İdari Personel, Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, EBYS, Evrak Zimmet Defteri Personel | Gelen evrak sayısı: 933 Giden evrak sayısı: 905 İç yazışma sayısı: 58 Havale edilen evrak sayısı: 886 Hatalı havale edilen evrak sayısı: 0 | Hatalı havale edilen evrak oranı 0% Giden evrak iade oranı 0% | Mevzuata %100 Uyum |
| FAALİYET02 | Birim Arşiv Hizmetleri | Birimde yürütülen evrak arşivi faaliyetleri | Birim Arşiv Sorumlusu, Kütüphane Hzm. Şube Müdürü | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, EBYS, Higrometre, Termometre, Evrak Dolabı Evrak Dosyaları Arşiv Teslim Formu Personel | Birim arşivine giren evrak sayısı: 0 Kurumsal arşive devredilen evrak sayısı: 0 | Kurumsal arşive zamanında devredilmeyen evrak oranı 0% | Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe %100 Uyum |
| FAALİYET03 | Bütçe Hazırlama | Harcama birimi tahmini bütçe hazırlama faaliyetleri | Şube Müdürleri, Daire Başkanı | Birim İhtiyaç tespit listeleri, Teknik ve idari personel, Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, EBYS | Bütçe miktarı: 2.727.875.00TL Bütçe gerçekleştirme miktarı: 2.714.335.60TL Fark:13.539.00TL | Bütçeye Uyum oranı 99,50 % | Mevzuata %100 Uyum |

| | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu Hakan SABAH | Onaylayan: /.../20... Birim Yöneticisi Adnan ŞENŞOY |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

MEÜ.KY.FR-008



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2020 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi 14.05.2010
Revizyon Tarihi/No 30.10.2019/01
Sayfa No 2/7

| FAALİYET | Stratejik Yönetim Faaliyetleri | Harcama biriminde yürütülen stratejik yönetim faaliyetleri | Şube Müdürleri, Daire Başkanı | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web sayfası, Teknik ve İdari Personel Resmi Yazışma | Performans gösterge sayısı:12 Performans göstergeleri gerçekleştirme sayısı:6 | Birim performans göstergelerinin gerçekleştirme yıllık oranı:50% | Mevzuata %100 Uyum |
|------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| FAALİYET05 | Personel İşlemleri | Birim personeli ile ilgili yürütülen iş ve işlemler | İdari personel, Kütüphane Hzm. Şube Müdürü, Daire Başkanı | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, EBYS, Teknik ve İdari Personel, Resmi yazışma | Saatlik/Yıllık/Mazeret izni sayıları: 0/0/2 (2) Rapor işlem sayısı: 35 Disiplin cezası sayısı: 0 Personel sayısı:20 | Mevzuata uyum 100% | Mevzuata %100 Uyum |
| FAALİYET06 | Taahhüt İşlemleri | Harcama biriminde yürütülen taahhüt mal iş ve işlemleri | Taahhüt Kayıt Yetkili, Taahhüt Kontrol Yetkilisi, Birim Harcama Yetkilisi | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web Sayfası, Teknik ve İdari Personel | Girişi yapılan taahhüt sayısı: 19 + 49 (68) Zimmet sayısı: 18 Taahhüt devir sayısı: 17/18 Tespit edilen hurda sayısı: 48 Kayıttan düşülen taahhüt sayısı: 48 | Depo-Emvanter Uyum oranı 100% | Mevzuata %100 Uyum |

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu
Hakan SABAH

Onaylayan:/20...
Birim Yöneticisi
Adnan SENSÖY

MEÜ.KY.FR-008



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2020 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI


Doküman Kodu MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi 14.05.2010
Revizyon Tarihi/No 30.10.2019/01
Sayfa No 3/7

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| FAALİYET | Kataloglama ve Sınıflama | Kütüphaneye peşisi seçilen yayınların Kütüphane Otomasyon Sisteminde katalog kayıtlarının oluşturulması | İlgili Şube Müdürü, İlgili Teknik Personel (Kütüphane) | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web, Kütüphane Yazılımı, Anglo-Amerikan Kataloglama 2 RDA, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LCCS) ve Cumar Tabloları, Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi (LCSH) Teknik personel | Kataloglama/Sınıflama/Konu Başlığı Verme İşlem sayıları: 1526/1526/1526 (4578) Giriş yapılan Basılı kitap sayısı: 1526 Kitap dışı materyal sayısı:0 Etiketleme işlem sayısı:1526 Güvenlik bandı işlem sayısı:1526 Kaşeleme işlem sayısı:1526 İşlem bekleyen yayın sayısı:0 Kitap onanım sayısı:1000 | Binme giren materyal sayısı-İşlemi tamamlanan yayın sayısı uyum oranı %100 İşlem bekleyen yayın sayısı oranı 0% | Uluslararası standartlara %100 Uyum Hizmet standardına %100 Uyum |
|----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu
Hakan SABAH

Onaylayan .../.../20...
Birim Yöneticisi
Adnan ŞENSOY

MEÜ.KY.FR-008

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | MERSİN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI 2020 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI | | | | Doküman Kodu MEÜ.KY.PL-003 | | |
| | | | | | Yürürlük Tarihi 14.05.2010 | | |
| | | | | Revizyon Tarihi/No 30.10.2019/01 | | | |
| | | | | Sayfa No 47 | | | |
| FAALİYET08 | Süreli Yayınlar | Abone olunan süreli yayınların ana kütük ve sayılarına ilişkin kayıtların Kütüphane Otomasyon Sisteminde işlenmesi, periyodik izlenmesi, eksik sayıların tespiti ve yayınevleri ile iletişime geçilmesi faaliyetleri | İlgili Şube Müdürü, İlgili Teknik Personel (Kütüphaneci) | Bilgisayar, Elektronik Ağ, Web, Kütüphane Yazılımı, Telefon, Teknik personel (Kütüphaneci) | Yıl içinde oluşturulan ana kütük sayısı:0 Yıl içinde gelen süreli yayın sayısı: 291 Güvenlik bandı sayısı:0 İşlem bekleyen süreli yayın sayısı:0 Güncel Raf Başlık sayısı: 36 Tespit edilen eksik sayı: 19 | İşlem bekleyen süreli yayın sayısı 0% Tespit edilen eksik sayı oranı 0% | Hizmet Standardına %100 Uyum |

| | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu Hakan SABAH | Onaylayan .../.../20... Birim Yöneticisi Adnan SENSOY |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

MEÜ.KY.FR-008



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2020 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu MEÜ.KY.PL-003

Yürürlük Tarihi 14.05.2010

Revizyon Tarihi/No 30.10.2019/01


Sayfa No 5/7

| FAALİYET | Tezler | Enstitülerden toplu olarak gelen lisansüstü tezlerin teknik işlemlerinin yapılarak kullanıma sunulması | İlgili Şube Müdürü, İlgili Teknik Personel (Kütüphaneci) | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web, Kütüphane Yazılımı, Tez teslim ve kullanım izin formu, Elektronik kopya, Teknik personel (Kütüphaneci) | Yılı içinde gelen tez sayısı: 462 İşlemi yapılan tez sayısı: 462 Etiketleme işlem sayısı:462 Güvenlik bantı işlem sayısı: 462 Kaşeleme işlem sayısı:462 İşlem bekleyen tez sayısı:0 Eksik e-kopya sayısı:0 Eksik Tez Teslim ve Kullanım İzni Formu sayısı:0 | Yılı içinde gelen tez sayısı: 462 İşlemi yapılan tez sayısı: 462 Etiketleme işlem sayısı:462 Güvenlik bantı işlem sayısı: 462 Kaşeleme işlem sayısı:462 İşlem bekleyen tez sayısı:0 Eksik e-kopya sayısı:0 Eksik Tez Teslim ve Kullanım İzni Formu sayısı:0 | Hizmet standartına %100 Uyum |
|----------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|----------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu
Hakan SABAH

Onaylayan .../.../20...
Birim Yöneticisi
Adnan ŞENSOY

MEÜ.KY.FR-008

|  MERSİN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI 2020 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI | | Doküman Kodu | MEÜ.KY.PL-003 | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| | | Yürürlük Tarihi | 14.05.2010 | | | |
| | | Revizyon Tarihi/No | 30.10.2019/01 | | | |
| | | Sayfa No | 6/7 | | | |
| FAALİYET010 Elektronik Kaynak Yönetimi | Ulusal ve Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan veritabanlarının inceleme, değerlendirilme, Deneme, Duyuru, Abonelik Talep toplama, Eğitim, iletişim vb faaliyetlerin yürütülmesi iş ve işlemleri | Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, İlgili Teknik personel (Kütüphaneci) Bilgi İşlem Daire Başkanı | Bilgisayar, Elektronik Ağ, Web, Proxy Yazılımı, Telefon, Teknik personel (Kütüphaneci) | Yıl içinde gerçekleştirilen abonelik sayısı:20 İndirilen makale sayısı:36075 Yayınevi/Firma temsilcisi tarafından bildirilen kullanim ihlal sayısı:0 Düzenlenen eğitim sayısı:10 İptal edilen eğitim sayısı:0 | Yayınevi/Firma temsilcisi tarafından bildirilen kullanim ihlal sayısı oranı 0% | Lisans anlaşmaları ve Mevzuata %100 Uyum |
| Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu Hakan ŞAHİN | | Onaylayan/20... Birim Yöneticisi Adnan ŞENSOY | | | | |

MEÜ.KY.FR-008



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2020 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi 14.05.2010
Revizyon Tarihi/No 30.10.2019/01
Sayfa No 7/7

| Kullanıcılar için gerçekleştirilen üyelik, kaynak ödünç verme ve iade alma, uzatma, gecikmelere ait bildirimlerin yapılması, ilişik kesme, giriş/çıkış kontrolü iş ve işlemleri | İlgili Şube Müdürü, İlgili İdari personel | Bilgisayar, Elektronik Ağ, Web, Güvenlik kapısı | Yılı içinde kayıt olan üye sayısı:150 İlişigi kesilen üye sayısı:4452 Ödünç verme sayısı:7003 İade alma sayısı:7705 Güvenlik ihlali sayısı:0 Tutanak işlem sayısı:0 | Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ödünç Verme | | | | |
| FAALİYET011 | | | | |
| Kaynak paylaşım anlaşmalı kütüphaneler arasında kaynak ödün verme/iade işlemlerinin yönetimi | İlgili Şube Müdürü, İlgili Teknik personel (Kütüphaneci) | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web, Kütüphane Yazılımı, Ortak Çevrimiçi Talep/iade Platformu Kütüphaneler arası Ödünç İstek Formu | Yılı içinde Dış kuruma yapılan talep sayısı:17 Dış kurumdan gelen talep sayısı:18 Ödünç Verme işleminde gecikme gün ve sayısı:0 İade etme işleminde gecikme gün ve sayısı:0 Cezai yaptırım uygulanma sayısı:0 Cezai yaptırma uğrama sayısı:0 | Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% TUBESS Protokolüne %100 Uyum |
| Kütüphanelere rası Ödünç Verme | | | | |
| FAALİYET012 | | | | |

*Not: Süreç Faaliyet Planına Faaliyet Bilgi sisteminde izlenen değerler ile birimin takip etmek istediği örnek planda bulunan değerlerden uygun bulunanlar eklenecektir.

| | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu Hakan SABAN | Onaylayan Birim Yöneticisi Adnan ŞENSOY |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

MEÜ.KY.FR-008



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ/ FAALİYET İZLEME FORMU



DEĞERLENDİRME TARİHİ: 01/01/2020 -31/12/2020

| SIRA NO | SÜREÇ/HİZMET/FAALİYET | | HEDEFİ | TOPLAM İŞLEM SAYISI | SÜREÇ ŞARTLARINDA | | GERÇEKLEŞEN | | DEĞERLENDİRME |
|---------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | KOD U | ADI | | | GERÇEKLEŞEN İŞLEM SAYISI | GERÇEKLEŞMEYEN EN İŞLEM SAYISI | PERFORMANS | HEDEF SAPMA | |
| 1 | FAALİYET01 | Birim Evrak Hizmetleri/ Gelen Evrak | Hatalı havale edilen evrak oranı 0% Mevzuata %100 Uyum Hizmet Standartlarına uyum Oranı 100% | 933 | 0 | 933 | %100 | %0 | Hatalı havale edilen evrak oranı 0% Mevzuata %100 Uyum Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |
| 2 | FAALİYET01 | Birim Evrak Hizmetleri/ Giden Evrak | Giden evrak iade oranı 0% Mevzuata Uyum %100 Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% | 905 | 0 | 905 | %100 | %0 | Giden evrak iade oranı 0% Mevzuata Uyum %100 Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ/ FAALİYET İZLEME FORMU



| | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | F03.03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | F03.03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | Bütçe Uyum Oranı %100 Mevzuata Uyum %100 | 2.476.02TL | 2.476.02TL | 10.523,98TL | %19,05 | %80,95 | Bütçe Uyum Oranı %19,05 Mevzuata Uyum %100 |
| 8 | F03.04 Sermaye Giderleri | F03.04 Sermaye Giderleri | Bütçe Uyum Oranı %100 Mevzuata Uyum %100 | 1.496.996.05TL | 1.496.996.05TL | 3.003,95TL | %99,80 | %0,20 | Bütçe Uyum Oranı %99,80 Mevzuata Uyum %100 |
| 9 | Stratejik Yönetim Faaliyetleri | Stratejik Yönetim Faaliyetleri | Birim performans göstergelerinin gerçekleşme yillik oranı:100% Mevzuata Uyum %100 | 12 | 6 | 6 | %50 | %50 | Birim performans göstergelerinin gerçekleşme yillik oranı:50% Mevzuata Uyum %100 |
| 10 | Personel İşlemleri | Personel İşlemleri | Mevzuata %100 Uyum Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% | 37 | 37 | 0 | %100 | %0 | Mevzuata %100 Uyum Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ/ FAALİYET İZLEME FORMU



| 11 | FAALİYET06 | Taşınır İşlemleri | Depo-Envanter Uyum Oranı 100% Mevzuata Uyum %100 | 1900 | 1900 | 0 | 100% | 0% | Depo-Envanter Uyum Oranı %100 Mevzuata Uyum %100 |
|----|------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | FAALİYET07 | Kataloglama ve Sınıflama | Birime giren materyal sayısı-İşlemi tamamlanan yayın sayısı uyum oranı %100 İşlem bekleyen yayın sayısı oranı 0% Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% | 10156 | 10156 | 0 | %100 | %0 | Birime giren materyal sayısı-İşlemi tamamlanan yayın sayısı uyum oranı %100 İşlem bekleyen yayın sayısı oranı 0% Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |
| 13 | FAALİYET08 | Sürelî Yayınlar | İşlem bekleyen süreli yayın sayısı 0% Tespit edilen eksik sayı oranı 0% Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% | 291 | 340 | 49 | 93% | 7% | Birime giren materyal sayısı-İşlemi tamamlanan yayın sayısı uyum oranı %100 İşlem bekleyen yayın sayısı oranı % Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ/ FAALİYET İZLEME FORMU



| | | | | | | | | | |
|----|-------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---|-------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | FAALİYET 09 | Tez İşlemleri | İşlem bekleyen tez sayısı oranı 0% Eksik e-akya sayısı oranı 0% Eksik Tez teslim ve Kullanım İzni Form sayısı oranı 0% Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% | 1848 | 1848 | 0 | %100 | %0 | Birimde giren materyal sayısı-İşlemi tamamlanan yayın sayısı uyum oranı %100 İşlem bekleyen yayın sayısı oranı %0 Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |
| 15 | FAALİYET 10 | Elektronik kaynak Yönetimi | Yayınevi/Firma temsilcisi tarafından bildirilen kullanım ihlal sayısı oranı 0% Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% | 36075 | 36075 | 0 | 100 % | 0% | Yayınevi/Firma temsilcisi tarafından bildirilen kullanım ihlal sayısı oranı 0% Lisans Anlaşmaları ve Mevzuata Uyum Oranı 100% |
| 16 | FAALİYET 11 | Ödünç Verme | Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% | 19310 | 19310 | 0 | 100% | 0% | Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ/ FAALİYET İZLEME FORMU



| | | | | | | | | | |
|----|------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | FAALİYET12 | Kütüphanelerarası Ödünç Verme | Ödünç Verme işleminde gecikme oranı 0% Cezai yaptırım uygulanma oranı 0% Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% | 35 | 35 | 0 | 100% | 0% | Ödünç Verme işleminde gecikme oranı 0% Cezai yaptırım uygulanma oranı 0% Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |
|----|------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

SÜREÇ / HİZMET/FAALİYET SORUMLUSU:

ADI SOYADI: Adnan ŞENSOY

TARİH: 05.01.2021


İMZA



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Sayı : 92883940-806.01.01
Konu : Yayın İsteği

DAĞITIM

Diği : 21.11.2019 tarihli ve 92883940-806.01.01/00001227354 sayılı yazıdır.

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca; 2020 yılı içerisinde yayın alımı ödemelerine uygun olarak kitap alımı yapılacaktır. Gönderdiğimiz listelere ek talebiniz varsa güncel yayınları içeren listelerin en geç 10 Mart 2020 mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

Gönderilecek yayın istek formlarımız; üç kişilik "Yayın Değerlendirme Komisyonu"na değerlendirilerek "Excel" formatında, listeler halinde ve CD'ye kaydedilerek ulaştırılması konusunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-İmzalıdır
Prof. Dr. Ali KAYA
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek: Yayın İstek Formu (1 Adet)

Dağıtım:
Tüm Fakülteler
Tüm Meslek Yüksekokulları
Tüm Yüksekokullar
Tüm Enstitüler



Mersin Üniversitesi Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire Başkanlığı
E-posta: dairebasligi@mersin.edu.tr
Telefon: +90 322 3330

Açıklama bilgisi için: EKİTİM BÖLÜMÜ
Fax: +90 322
Elektronik: <http://www.mersin.edu.tr>



1/2

Bu belge e-İmzalıdır. İçeriği <http://www.mersin.gov.tr/mersinuniv-ekya> adresinden 4570262-0005-4499-0001-10086012500 kodu ile doğrulanabilir. Bu belge 0070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Tüm İdari Birimler
Tüm Rektörlük Bölüm Başkanlıkları



Ek 27- Yayın Talebine İlişkin Üniversite Birimi Kaynaklı Resmi Üst Yazı



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Erdemli Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Müdürlüğü
Personel İşleri Birimi

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYŞ -
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Tarih: 10/03/2020
Sayı:
E-63596187-806.01.01-00001334546



0001334546

Sayı : 63596187-806.01.01
Konu : Yayın İsteği

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)

İlgi : 03.03.2020 tarihli ve 92883940-806.01.01/00001327225 sayılı yazı.

Yüksekokulumuz yayın istek formu "Yayın Değerlendirme Komisyonu"na değerlendirilmiş olup ekte "Excel" formatında, listeler halinde ve CD'ye kaydedilerek sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-İmzalıdır
Prof.Dr. Cemile ÇELİK
Müdür

Ek:
1- EUTIYO Yayın İstek Formu
2- CD
3- Liste



Adres: Alata Mah. Köyönar Cad. no:1

E-posta: dsolmaz@mersin.edu.tr

Telefon: +90 03245156016

Ayrıntılı bilgi için: Erdemli Uygulamalı
Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu
Fax: +90 03245156045

Elektronik ađ: www.mersin.edu.tr



1/1

Evrakın e-İmzalı suretine <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys/> adresinden 487026e2-00c5-4df9-a4b1-104b6c52f9e0 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Ek 28- Yayın Talebine İlişkin Üniversite Birimi Kaynaklı Liste

| YAYIN İSTEK FORMU KİTAP ADI | YAZARI | YAYINLAYAN | YAYIN | ISBN | TALEP EDEN | FAKÜLTE/Y.O | BÖLÜM | FİYAT |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|-------------------------|------------------------------|---------------|-------|----------|
| The Designer's Guide To Marketing And Pricing: How To Win Clients And What To Charge Them | Ilise Benun, Peleg Top | HOW Books | 2008 | ISBN 10: 1600610080 | Doç. Dr. Kalender Ö. ATILGAN | Erdemli UTIYO | İBY | \$19 |
| Pricing Strategies in the Internet Age | Elyo Ravuna | CreateSpace Independent Publishing Platform | 2011 | 1463756097 | Doç. Dr. Kalender Ö. ATILGAN | Erdemli UTIYO | İBY | \$110 |
| Thinking, Fast and Slow | Daniel Kahneman | Allen Lane | 2011 | 9780374275631 | Doç. Dr. Kalender Ö. ATILGAN | Erdemli UTIYO | İBY | 80TL |
| Basic Marketing Research: Application to Contemporary Issues with SPSS-Student Edition | Naresh K. Malhotra, Naresh Malhotra | Premtice Hall | 2002 | ISBN-13: 978-01337685 | Doç. Dr. Kalender Ö. ATILGAN | Erdemli UTIYO | İBY | \$128.16 |
| Lisrel 8: User's Reference Guide | Joreskog, Karl G. | Scientific Software International | 1997 | ISBN 10: 0894980408 / | Doç. Dr. Kalender Ö. ATILGAN | Erdemli UTIYO | İBY | \$35 |
| Handbook of Marketing Scales/Multi-Item Measures for Marketing and Consumer Behavior Research | William O. Bearden, Richard G. Netemeyer, Mary F. Mobley | Sage Publications, Inc | 2010 | ISBN-13: 978-1412980180 | Doç. Dr. Kalender Ö. ATILGAN | Erdemli UTIYO | İBY | \$195 |
| Behavioral Marketing: Delivering Personalized Experiences at Scale | Dave Walters, Bill Nussey | Wiley | 2015 | ISBN 10: 1119076579 IS | Doç. Dr. Kalender Ö. ATILGAN | Erdemli UTIYO | İBY | \$25 |
| Electronic HRM in Theory and Practice | Tanya Bondarouk, Huub Ruel | Emerald Group Publish | 2011 | 9780806E+12 | Prof. Dr. Cemile Çelik | Erdemli UTIYO | İBY | 457.0 TL |
| Electronic Human Resource Management | Somaye Nazari | CreateSpace Independent | 2015 | 978-1511651929 | Prof. Dr. Cemile Çelik | Erdemli UTIYO | İBY | £20 |
| Human Resource Management in Electronic Media | Randall K. Scott | Praeger | 1998 | 978-1567200256 | Prof. Dr. Cemile Çelik | Erdemli UTIYO | İBY | \$7.00 |
| Electronic Human Resource Management | Reihaneh Mosalanjad , Yousef Gholami | CreateSpace Independent Pu | 2015 | | Prof. Dr. Cemile Çelik | Erdemli UTIYO | İBY | |

Öğr.Gör. Tuluğhan TÜRKERİ

Dr.Öğr.Uyesi Ferim Ersin KANGAL

Prof.Dr. Cemile ÇELİK

Evrakın e-imzalı suretine <https://www.turkiye.gov.tr/mersisnumi-ebys> adresinden 487026e2-00c5-4df9-a4b1-104b6c52f9e0 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Ek 29 – Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve paylaşım kanalları

<http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/pano>

- 1- 2020 basılı kitap teklif mektubu
- 2- Açık Bilim Politikası
- 3- Akademik Arşiv Piyasa Araştırma Teklif Mektubu
- 4- Akademik Arşiv Teknik Şartnamesi
- 5- Ateş ölçer teklif mektubu
- 6- Toner Teklif Mektubu
- 7- Yönerge Ek Yönerge
- 8- Basılı dergi teklif
- 9- Kalite hedefleri 2020
- 10- 2020 Türkçe/Yabancı Kitap Alımı Olur Listesi

<http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/kalite/kalite>
BELGELER

- 1- 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2- 2020 Yılı Birim Kalite Hedefleri
- 3- 2019 Yılı Birim hedefleri ve gerçekleşme düzeyleri