



**2021 Yılı**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Çiftlikköy Yerleşkesi**

**Mersin**

**05 /01 / 2021**

## **İçindekiler**

---

|                                                                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>İçindekiler</b>                                                                                                                                  | <b>2</b>  |
| <b>Ek Listesi</b>                                                                                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>Tablo Listesi</b>                                                                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>BİRİM HAKKINDA BİLGİLER</b>                                                                                                                      |           |
| <b>1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri</b>                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri</b>                                                                                                  | <b>12</b> |
| <b>A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ</b>                                                                                                                  |           |
| <b>A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b>                                                                                                             | <b>12</b> |
| <b>A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler</b>                                                                                            | <b>17</b> |
| <b>A.2. İç Kalite Güvencesi</b>                                                                                                                     | <b>17</b> |
| <b>A.2.1. Birim Kalite Komisyonu</b>                                                                                                                | <b>17</b> |
| <b>A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları</b>                                                                                                     | <b>18</b> |
| <b>A.3. Paydaş Katılımı</b>                                                                                                                         | <b>20</b> |
| <b>A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı</b> | <b>20</b> |
| <b>B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b>                                                                                                                         |           |
| <b>B.1. Öğrenme Kaynakları</b>                                                                                                                      | <b>21</b> |
| <b>B.1.1. Öğrenme kaynakları</b>                                                                                                                    | <b>22</b> |
| <b>C. YÖNETİM SİSTEMİ</b>                                                                                                                           |           |
| <b>C.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı</b>                                                                                                      | <b>23</b> |
| <b>C.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı</b>                                                                                                          | <b>23</b> |
| <b>C.1.2. Süreç yönetimi</b>                                                                                                                        | <b>24</b> |
| <b>C.2. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik</b>                                                                                           | <b>24</b> |
| <b>C.2.1. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik</b>                                                                                         | <b>24</b> |
| <b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME</b>                                                                                                                       | <b>25</b> |
| <b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>                                                                                                                      |           |
| <b>EKLER</b>                                                                                                                                        |           |

- Ek 1- Kanıt KG/A.1.1-1 2021 Yılı İzleme/Değerlendirme Ocak-Aralık Veri Raporu
- Ek 2- Kanıt KG/A.1.1-2 2021 Yılı Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu
- Ek 3- Kanıt KG/A.1.1-3 08.02.2021 Tarihli Toplantı Tutanağı
- Ek 4- Kanıt KG/A.2.1-1.1 Birim Kalite Komisyonu Görevlendirme Yazısı
- Ek 5- Kanıt KG/A.2.1-1.2 Birim Kalite ve Çevre Yönetim Sistemi Sorumlusu Görevlendirme Yazısı
- Ek 6- Kanıt KG/A.2.1-1.3 Risk Yönetimi Görevlendirme Yazısı
- Ek 7- Kanıt KG/A.2.1-2 Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi' nin 9. Ve 10. Maddeleri
- Ek 8- Kanıt KG/A.2.2-1 İç Kalite Güvencesi Mekanizması - Web Sayfası Dokümanları
- Ek 9- Kanıt KG/A.2.2-2 03.11.2021 Tarihli Paydaş Talebine Cevap Yazısı
- Ek 10- Kanıt KG/A.2.2-3 03.11.2021 Tarihli Paydaş Talebine İlişkin Belge
- Ek 11- Kanıt KG/A.3.1-1 İç ve Dış Paydaş Listesi
- Ek 12- Kanıt KG/A.3.1-2 İç ve Dış Paydaş Analizi
- Ek 13- Kanıt KG/A.3.1-3 ANKOS Personel Değişim Programına İlişkin Belge
- Ek 14- Kanıt EÖ/B.1.1-1: Tesis ve Altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar
- Ek 15- Kanıt EÖ/B.1.1-2.1 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- Ek 16- Kanıt EÖ/B.1.1-2.2 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- Ek 17- Kanıt EÖ/B.1.1-2.3 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- Ek 18- Kanıt EÖ/B.1.1-3 Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili gelişim durumu
- Ek 19- Kanıt EÖ/B.1.1-4.1 Öğrenim Kaynakları
- Ek 20- Kanıt EÖ/B.1.1-4.2 Birim tarafından kullanılan özel yazılımlar
- Ek 21- Kanıt EÖ/B.1.1-4.3 Uzaktan eğitim uygulamaları
- Ek 22- Kanıt EÖ/B.1.1-4.4 Uzaktan eğitim uygulamaları
- Ek 23- Kanıt EÖ/B.1.1-4.5 Uzaktan eğitim uygulamaları
- Ek 24- Kanıt EÖ/B.1.1-4.6 Uzaktan eğitim uygulamaları
- Ek 25- Kanıt EÖ/B.1.1-4.7 Uzaktan eğitim uygulamaları
- Ek 26- Kanıt EÖ/B.1.2-1.1 Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Ek 27- Kanıt EÖ/B.1.2-1.2 Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Ek- 28- Kanıt EÖ/B.1.2-1.3 Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Ek 29- Kanıt YS/C.1.1-1.1 Akademik ve İdari Personel Görev, Yetki ve Sorumluluk Dağıtım Listesi
- Ek 30- Kanıt YS/C.1.1-1.2 Organizasyon Şeması
- Ek 31- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet Planlaması
- Ek 32- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet İzleme Formu
- Ek 33- Kanıt YS/C.2.1-1 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural ve yöntemler
- Ek 34- Kanıt YS/C.2.1-2 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural ve yöntemler

## 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 m<sup>2</sup>'lik bir alanda vermeye 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 m<sup>2</sup>'lik bir alana taşınmıştır. 2003 yılında gerçekleşen genişletme çalışmaları sonunda önce 1000 m<sup>2</sup>; 2008 yılında bulunduğu binanın ikinci katının tahsisi ile de 2637 m<sup>2</sup>'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 m<sup>2</sup>'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                      |
| <b>TOPLAM</b>                                                 | <b>453</b>               |

| Tablo 2- Kütüphane Fiziksel Alan Ölçüleri ve Oturum Kapasitesi |                                 |                          |         |                 |                   |         |              |               |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------|-----------------|-------------------|---------|--------------|---------------|
| HİZMET ALANLARI                                                | FİZİKSEL ALAN (m <sup>2</sup> ) | OTURUM KAPASİTESİ (Kişi) |         |                 |                   |         |              |               |
|                                                                |                                 | BİRİM PERSONELİ          | MİSAFİR | TOPLANTI SALONU | AKADEMİK PERSONEL | BEKLEME | GENEL OTURUM | TOPLAM OTURUM |
| <b>Bodrum Kat</b>                                              |                                 |                          |         |                 |                   |         |              |               |
| 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           |           |           |           |           |          |            |            |
| <b>Zemin Kat</b>                     |                |           |           |           |           |          |            |            |
| 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              |           |           |           |           |          |            |            |
| <b>1. Kat</b>                        |                |           |           |           |           |          |            |            |
| 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        |
| <b>GENEL TOPLAM</b>                  | <b>2637,28</b> | <b>15</b> | <b>19</b> | <b>17</b> | <b>10</b> | <b>8</b> | <b>320</b> | <b>453</b> |

Üniversitemiz örgün programlarına kayıt yaptıran öğrenci sayıları her yıl artış göstermektedir. Ülkemizin genel ekonomik koşulları altında öğrencilerimiz yayın, araştırma ve çalışma alanı ihtiyaçları dışında ısınma ve özellikle online dersler için gerekli internet ihtiyaçlarını karşılamak üzere Kütüphanede yoğunlaştığı görülmektedir. Tüm bunlara ek olarak basılı koleksiyon geliştirme hizmetlerinin ancak kullanılabilir ve yeterli nitelikte fiziksel alan ile mümkün olabildiği düşünüldüğünde fiziksel alan ve teknolojik altyapının geliştirilmeye gereksinimi bulunduğu görülmektedir. “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](http://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/2018-2022-stratejik-plan/Stratejik_Plan_2018-2022.pdf)) (s.59) eklenmiştir. Mevut bina yaş, fiziksel ve teknolojik donanım ve altyapı özellikleri, modern kütüphane hizmetlerinin sunulması ve engelli kullanımına uygunluk açısından değerlendirildiğinde Kütüphane ve Bilgi Erişim Merkezi olarak tasarlanmış modern bir yapıya kavuşturulmasının zorunlu olduğu görülmektedir.

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 |                 |             |                                |             |                 |          |                   |          |                    |             |                                      |          |                 |          |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------------|-------------|-----------------|----------|-------------------|----------|--------------------|-------------|--------------------------------------|----------|-----------------|----------|
| Kadro                                                          | İdari Personel  |             | Akademik Personel <sup>1</sup> |             | 4/C Personel    |          | Geçici İşçi (4/D) |          | Sürekli İşçi (4/D) |             | Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari) |          | Genel Toplam    |          |
|                                                                | Personel Sayısı | Sayı        | Dağılım Oranı %                | Sayı        | Dağılım Oranı % | Sayı     | Dağılım Oranı %   | Sayı     | Dağılım Oranı %    | Sayı        | Dağılım Oranı %                      | Sayı     | Dağılım Oranı % | Sayı     |
|                                                                | a               | (a/g)       | b                              | (b/g)       | c               | (c/g)    | d                 | (d/g)    | e                  | (e/g)       | f                                    | (f/g)    | g               |          |
| Kadın                                                          | 5               | 0,83        | 0                              | 0           | 0               | 0        | 0                 | 0        | 1                  | 0,17        | 0                                    | 0        | 6               | 1        |
| Erkek                                                          | 13              | 0,87        | 1                              | 0,07        | 0               | 0        | 0                 | 0        | 1                  | 0,07        | 0                                    | 0        | 15              | 1        |
| <b>Toplam</b>                                                  | <b>18</b>       | <b>0,86</b> | <b>1</b>                       | <b>0,05</b> | <b>0</b>        | <b>0</b> | <b>0</b>          | <b>0</b> | <b>2</b>           | <b>0,10</b> | <b>0</b>                             | <b>0</b> | <b>21</b>       | <b>2</b> |

Kadrosu Daire Başkanlığımızda olup, aynı zamanda Başkanlığımızda görevli olanlar

| 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                                                             | Aydın BOZÇALAR |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni                                                 | Gülây ÇİÇEK    |

2547 sayılı Kanunu 13/b-4 maddesi uyarınca Daire Başkanlığımızda görevli olup, kadrosu başka birimde olanlar

| Tablo 5– Kadrosu başka birimlerde olup 2547 sayılı Kanunun 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 DB           |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | Mebrure DEMİRBİLEK | Genel Sekreterlik          |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | Yaşar İBİK         | Öğrenci İşleri DB          |
| Teknisyen                        | Volkan İNAL        | Yapı İşleri ve Teknik DB   |
| Teknisyen                        | Yakup Murat AKAR   | Bilgi İşlem DB             |
| Memur                            | Bayram SAATÇİOĞLU  | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| Memur (Ş)                        | Yusuf TAŞKIN       | İletişim Fakültesi         |
| Hizmetli                         | Burak YAĞIZ        | İMİD                       |
| Hizmetli                         | Ferhat KARAKÜTÜK   | Sağlık Kültür DB           |
| Sürekli İşçi                     | İlknur ŞAHİN       | İMİD                       |
| Sürekli İşçi                     | Hakan KURT         | İMİD                       |

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

**Tablo 6- Kadroları Daire Başkanlığımızda olup 2547 sayılı Kanunun 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                           |

2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapan akademik personel

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

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



Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel;

| Tablo 8- Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel |          |
|---------------------------------------------------------|----------|
| Erkek                                                   | 2        |
| Kadın                                                   | 3        |
| <b>Toplam</b>                                           | <b>5</b> |

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. 2021 yılı içinde satın alma yolu ile kitap sağlanamamıştır. Bağış yolu ile elde edilen 1002 adet kitap ve 354 adet tez koleksiyona dahil edilmiştir. Gittikçe artan maliyetler koleksiyon güncelliği sorunlarını da beraberinde getirmektedir. Son beş yıla (2017-2021) ilişkin koleksiyon incelemesi sonucunda Koleksiyonumuzda; 2017 basımı 868, 2018 basımı 569, 2019 basımı 490, 2020 basımı 285 ve 2021 basımı 103 adet kitabın bulunduğu görülmüştür. Elde edilen veriler ile yıllık bilgi üretim büyüklükleri kıyaslandığı takdirde kütüphane koleksiyonunun güncelliğini yitirdiğini görülecektir

<https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Yazili-Medya-ve-Uluslararası-Standart-Kitap-Numarasi-Istatistikleri-2020-37204>

[https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Uluslararası-Standart-Kitap-Numarasi-\(ISBN\)-Istatistikleri-2019-33623](https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Uluslararası-Standart-Kitap-Numarasi-(ISBN)-Istatistikleri-2019-33623)

[https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Uluslararası-Standart-Kitap-Numarasi-\(ISBN\)-Istatistikleri-2018-30589](https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Uluslararası-Standart-Kitap-Numarasi-(ISBN)-Istatistikleri-2018-30589)

[https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Uluslararası-Standart-Kitap-Numarasi-\(ISBN\)-Istatistikleri-2017-27601](https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Uluslararası-Standart-Kitap-Numarasi-(ISBN)-Istatistikleri-2017-27601)

Kütüphane koleksiyonuna ait güncel veriler Tablo 9’da gösterilmiştir.

| Tablo 9- Kütüphane Kaynakları   |               |
|---------------------------------|---------------|
| Kaynak Türü                     | Kaynak Sayısı |
| <b>Basılı Kaynaklar</b>         |               |
| Basılı Kitap                    | 86.060        |
| Basılı Dergi                    | 17            |
| Tez                             | 4593          |
| Basılı Kitap (Braille Alfabesi) | 2             |
| Günlük Gazete                   | 2             |
| <b>Elektronik Kaynaklar</b>     |               |
| E-Kitap                         | 4.559.535     |

|                                        |                                |
|----------------------------------------|--------------------------------|
| E-Dergi                                | 60.180                         |
| E-Tez                                  | 5.336.331                      |
| Veritabanı                             | 17 (Abonelik)+ 22(ULAKBİM)= 39 |
| <b>Görsel-İşitsel Ortam Kaynakları</b> |                                |
| Sesli Kitap                            | 259                            |

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

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

**\*Yordam Açık Erişim Sistemi 2020 yılında satın alınmıştır. Hali hazırda test aşamasında olup geliştirme çalışmaları yazılımcı ve kütüphaneci işbirliği ile devam etmektedir.**

1994 yılında BLISS Kütüphane Otomasyon Programı kullanılmaya başlanmış olup, 2000 yılında da YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemine geçilmiştir.

2021 yılında YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi çerçevesinde **RFID Akıllı Kütüphane Sistemine** geçilmiş, 08.02.2021 tarihli toplantı kararı doğrultusunda kütüphanedeki bütün kitapların RFID çipleme ve kodlama işlemleri tamamlanmıştır. Kitapların kolayca takip edilmesi, bulunması, otomatik ödünç/iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Araştırma için kullanıma sunulan bilgisayar, çevre donanımı ve kablosuz ağ hizmetlerinin kapasite yetersizliği temel teknolojik sorunlar olarak görülmektedir.

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

| <b>Tablo 11- Birimimiz Tarafından Kullanılan Bilgisayarlar</b> |               |                  |              |        |
|----------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|--------|
| Cinsi                                                          | Eğitim Amaçlı | Araştırma Amaçlı | İdari Amaçlı | Toplam |
|                                                                |               |                  |              |        |

|                           | (Adet)   | (Adet)   | (Adet)    |           |
|---------------------------|----------|----------|-----------|-----------|
| Masaüstü Bilgisayarlar    |          | 4        | 15        | 19        |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 1        |          |           | 1         |
| Sunucular                 | 1        |          |           | 1         |
| <b>Toplam</b>             | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>15</b> | <b>21</b> |

**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 | -                       | -                   | -         |
| Fotokopi Makinesi                  | -                       | 1                   | 1         |
| Faks                               | -                       | 1                   | 1         |
| Kameralar                          | -                       | 8                   | 8         |
| Tarayıcılar                        | -                       | 2                   | 2         |
| Püskürtmeli Yazıcılar              | -                       | 3                   | 3         |
| Lazer Yazıcılar                    | -                       | 7                   | 7         |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar          | -                       | -                   | -         |
| Barkod Yazıcı ve Okuyucuları       | -                       | 1                   | 1         |
| Sabit Telefon                      | -                       | 6                   | 6         |
| Telsiz Telefon                     | -                       | 2                   | 2         |
| IP Telefon                         | -                       | 17                  | 17        |
| Wifi cihazı                        | 7                       | 3                   | 10        |
| <b>TOPLAM</b>                      | <b>8</b>                | <b>52</b>           | <b>60</b> |

2021 yılında kaydı yapılan üye sayısı 1670 olup toplam aktif üye sayısı 29.053 olarak gerçekleşmiştir(Tablo 13).

**Tablo 13- Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları**

| Kullanıcı Grubu          | Yıl içinde Kaydı Yapılan Üye Sayısı | Yıl içinde İlişği Kesilen Üye Sayısı | Toplam Aktif Üye Sayısı |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>Personel</b>          |                                     |                                      |                         |
| <b>Akademik Personel</b> | 17                                  | 34                                   | 1094                    |

|                                   |             |             |               |
|-----------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| <b>İdari Personel</b>             | 12          | 11          | 311           |
| <b>Sürekli İşçi</b>               | 2           | -           | 5             |
| <b>Öğrenci</b>                    |             |             |               |
| <b>Önlisans/Lisans/YL/Doktora</b> | 1639        | 3320        | 27.643        |
| <b>TOPLAM</b>                     | <b>1670</b> | <b>3365</b> | <b>29.053</b> |

## 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](http://sgdb.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/2018-2022-stratejik-plan/Stratejik_Plan_2018-2022.pdf)).

Hedeflerin gerekleŒme 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 EriŒim 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-ıkış 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 |
| 13 Kütüphane Referans Yayın Ödünç Verme Talimatı                | MEÜ.İD.TL-155/00 |

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

|             |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SA-4</b> | <b>SH-1</b> Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması,</li> <li>• Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması,</li> <li>• Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,</li> </ul> |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Mersin Üniversitesi Kütüphanesi olarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla;

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Politikalar</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nitelikli personel sayısının artırılması</li> <li>-Koleksiyonu geliştirme</li> <li>-Kullanıcı eğitimi</li> <li>-Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinin geliştirilmesi</li> <li>-E-Kütüphane hizmetinin daha yaygınlaştırılması</li> <li>-Yeni teknolojileri takip etmek</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Öncelikler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, standart kütüphane hizmetlerine uygun, modern, engelli kullanıcıların da sorunsuz faydalanabildiği, yeni bir kütüphane binasına sahip olmak.</li> <li>-Bütçe ödeneklerinin artırılarak daha çağdaş ve etkin hizmet verebilecek düzeye çıkartılması için çaba göstermek, kaynakların ekonomik ve etkili bir şekilde harcanmasını sağlamak.</li> <li>-Farklı yerleşkeler de olmaları nedeniyle kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmetleri artırmak.</li> </ul> |

| Tablo 17- 2021 İZLEME/DEĞERLENDİRME OCAK-ARALIK VERİ RAPORU |                                            |                   |                               |                              |                                 |                                     |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| StrA4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek                      |                                            |                   |                               |                              |                                 |                                     |                                                                                                                                                                             |
|                                                             | 2021 yılı genel Performans gösterge Hedefi | 2021 Birim Hedefi | 2021 OCAK-EYLÜL Gerçekleşmesi | 2021 OCAK-MART Gerçekleşmesi | 2021 OCAK-HAZİRAN Gerçekleşmesi | 2021 yılı OCAK-ARALIK gerçekleşmesi | Değerlendirme                                                                                                                                                               |
| <b>PG4.1.1. Kitap Sayısı</b>                                | (Tüm Brimler)                              | 86000             |                               |                              | 85058                           | 86060                               | Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle basılı kitap sayımız 1002 adet artarak 86.060 gerçekleşmiştir.                                                                            |
| <b>PG4.1.2. Veritabanı abonelik sayısı</b>                  | (Tüm Brimler)                              | 21                |                               |                              | 17                              | 17                                  | Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle abone olunan satın alınan veritabanı sayımız 17 olarak gerçekleşmiştir.                                                                   |
| <b>PG4.1.3. Basılı Süreli Yayın sayısı</b>                  | (Tüm Brimler)                              | 35                |                               |                              | 17                              | 17                                  | Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle abone olunan basılı yayınların elektronik ortama taşınması nedeniyle basılı dergi sayımız 2021 sonu itibariyle 17 olarak gerçekleşmiştir. |
| <b>PG4.1.4. Öğrencilerin kütüphane</b>                      | (Tüm Brimler)                              | 80                |                               |                              | 0                               | 0                                   | Anketler merkezi olarak yapıldığı için veri alınamamıştır.                                                                                                                  |

|                                                                                          |                |     |  |  |       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|--|--|-------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| olanaklarında n memnuniyet düzeyi                                                        |                |     |  |  |       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PG4.2.1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliği artıran toplam faaliyet sayısı</b> | (Tüm Birimler) | 0   |  |  | 0     | 0      | PG4.2.1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliği artıran toplam faaliyet sayısı yoktur                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PG4.2.2. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı</b>               | (Tüm Birimler) | 0   |  |  | 0     | 0      | PG4.2.2. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı yoktur                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PG4.4.1. Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı (Yıllık)</b>                   | (Tüm Birimler) | 10  |  |  | 1     | 127    | Eğitimler: İşçi sağlığı ve güvenliği temel ve güncelleme eğitimi, afad eğitimi, cumhurbaşkanlığınca uzaktan eğitim kapısı: insan hakları temelinde işyerinde cinsiyet eşitliği, insan hakları ve kamu denetçiliği kurumu bağlamında iyi yönetim ilkeleri, insan hakları çerçevesinde etik, insan hakları ve eğitimcilerin eğitimi |
| <b>PG4.4.2. Birimce düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı (Yıllık)</b>                     | (Tüm Birimler) | 5   |  |  | 9     | 13     | 2021 Ocak-Aralık sonu itibarıyla birimce düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı 13 dır.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>A.12 Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı</b>                  | (Tüm Birimler) | 120 |  |  | 119.7 | 121.41 | 2021 Ocak-Aralık sonu itibarıyla basılı kitap sayımız: 86.060, e-kitap sayımız: 4.559.535 toplamda : 4.645.595 dir. 31 Aralık 2021 Tarihli öğrenci sayımız 38.263 (açık öğretim ve uzaktan eğitim hariç) adettir. Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı: 121.41 dir.                                        |
| <b>D.4.1 Endüstri ile ortak yürütülen proje sayısı</b>                                   | (Tüm Birimler) | 0   |  |  | 0     | 0      | D.4.1 Endüstri ile ortak yürütülen proje yoktur.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                     |                |         |         |         |         |          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|----------------|---------|---------|---------|---------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.4.2 Endüstri ile ortak yürütülen projelerin toplam bütçesi</b> | (Tüm Birimler) | 0       |         |         | 0       | 0        | D.4.2 Endüstri ile ortak yürütülen projelerin toplam bütçesi yoktur.                                                                                                                                                                            |
| <b>(SBB)Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı</b>  | (Tüm Birimler) | 9088000 | 9087964 | 9087964 | 9087964 | 10046716 | 2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı(basılı kitap: 86.060, basılı dergi: 17, basılı tez:4593, e-kitap sayısı: 4.559.535, e-dergi sayısı: 60.180, e-tez sayısı: 5.336.331) toplam: 10.046.716 |
| <b>(SBB)Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı</b>                     | (Tüm Birimler) | 32000   | 28.992  | 31598   | 29.561  | 29053    | 2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle toplam aktif üye sayısı : 29.053 dir.                                                                                                                                                                          |

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

| <b>Tablo 18- Daire Başkanlığımızca üretilen ve kullanılan formlar</b> |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| Doküman Adı                                                           | Doküman Kodu     |
| 1 ILL Formu Kütüphaneler arası Ödünç Kitap Formu                      | MEÜ.İD.FR.113/00 |
| 2 Tez Teslim ve Kullanım İzin Formu                                   | MEÜ.İD.FR.114/00 |
| 3 Kütüphane Memnuniyet Anket Formu                                    | MEÜ.KY.FR-342    |
| 4 Kütüphane Referans Yayın Ödünç Alma Talep Formu                     | MEÜ.İD.FR-401    |

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](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

##### Olgunluk düzeyi

| 1                                                                                                | 2                                                                                                                                 | 3                                                                                           | 4                                                                                                                                                                                | 5                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                                                          | <input type="checkbox"/>                                                                    | X                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                        |
| Birimde stratejik plan kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaçlar bulunmamaktadır. | Birimde, Kurumun stratejik planı kapsamında tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır. | Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedeflerle uyumlu uygulamalar bulunmaktadır. | Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusundaki gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

#### Kanıtlar:

- Ek 1- Kanıt KG/A.1.1-1 2021 Yılı İzleme/Değerlendirme Ocak-Aralık Veri Raporu
- Ek 2- Kanıt KG/A.1.1-2 2021 Yılı Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu
- Ek 3- Kanıt KG/A.1.1-3 08.02.2021 Tarihli Toplantı Tutanağı

#### 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. Birimiz için belirlenen amaç ve hedefler Yönetim tarafından çalışanlar ile paylaşılmaktadır.

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

Birim Kalite Komisyonumuz; Daire Başkanı başkanlığında, iki Şube Müdürü ve Birim Kalite Temsilcisi olarak görevlendirilen bir Kütüphaneci olmak üzere dört üyeden oluşmaktadır.

Birim kalite çalışmaları ile ilgili doküman ve belgeler Birim web sayfasında yayınlanmaktadır(<http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/kalite/kalite>).

#### A.2.1. Birim Kalite Komisyonu

##### Olgunluk düzeyi

| 1                                                                                                              | 2                                                                                          | 3                                                                                                                                                        | 4                                                                                                      | 5                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                                       | <input type="checkbox"/>                                                                   | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                 | <b>X</b>                                                                                               | <input type="checkbox"/>                                                                        |
| Kurumda/Birimde kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmamaktadır. | Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır. | Kalite komisyonu kurumun kalite güvencesi çalışmalarını etkin, kapsayıcı, katılımcı, şeffaf ve karar alma mekanizmalarında etkili biçimde yürütmektedir. | Kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

**Kanıtlar:**

Ek 4- Kanıt KG/A.2.1-1.1 Birim Kalite Komisyonu Görevlendirme Yazısı

Ek 5- Kanıt KG/A.2.1-1.2 Birim Kalite ve Çevre Yönetim Sistemi Sorumlusu Görevlendirme Yazısı

Ek 6- Kanıt KG/A.2.1-1.3 Risk Yönetimi Görevlendirme Yazısı

Ek 7- Kanıt KG/A.2.1-2 Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi' nin 9. Ve 10. Maddeleri

**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 Kataloqlama 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 |
| 13 Kütüphane Referans Yayın Ödünç Verme Talimatı | MEÜ.İD.TL-155/00 |

Kullanıcı memnuniyet anketleri, Dilek ve öneri kutuları iç 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.

2020-2021 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 Birimimize iletmek üzere Dilek ve Öneri kutularını ve [kutuphane@mersin.edu.tr](mailto:kutuphane@mersin.edu.tr) e-posta adresini kullanmaktadır. Ayrıca, <http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/dilek-ve-oneri-formu> adresinde bulunan Dilek ve Öneri Formu ile de taleplerini iletebilmektedir. Covid-19 salgını süresince kullanıcı destek hizmetleri çevrimiçi kanallardan sağlanmıştır.

Paydaşlar tarafından Birimimize 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. Yönetimsel 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; Yönetimsel 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.

(PUKÖ - Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al - çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

#### Olgunluk düzeyi

| 1                                                                            | 2                                                                          | 3                                                                                                         | 4                                                                                                                        | 5                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                     | <input type="checkbox"/>                                                   | <input type="checkbox"/>                                                                                  | X                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                        |
| Kurumda/Birimde tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır. | Kurumda/Birimde iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır. | İç kalite güvencesi sistemi kurumun/birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir. | Kurumda/birimde iç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

#### Kanıtlar:

Ek 8- Kanıt KG/A.2.2-1 İç Kalite Güvencesi Mekanizması - Web Sayfası Dokümanları

Ek 9- Kanıt KG/A.2.2-2 03.11.2021 Tarihli Paydaş Talebine Cevap Yazısı

Ek 10- Kanıt KG/A.2.2-3 03.11.2021 Tarihli Paydaş Talebine İlişkin Belge

### 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),
- <http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/dilek-ve-oneri-formu> adresinde bulunan Dilek ve Öneri Formu,
- Webmail Sistemi üzerinden [kutuphane@mersin.edu.tr](mailto: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"/> | X              | <input type="checkbox"/> |
| İç kalite güvencesi      | Kurumda/birimde kalite   | Tüm süreçlerdeki         | Paydaş katılım | İçselleştirilmiş,        |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                      |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır. | güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır. | PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır. | mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

**Kanıtlar:**

Ek 11-Kanıt KG/A.3.1-1 İç ve Dış Paydaş Listesi

Ek 12-Kanıt KG/A.3.1-2 İç ve Dış Paydaş Analizi

Ek 13- Kanıt KG/A.3.1-3 ANKOS Personel Değişim Programına İlişkin Belge

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.1. Öğrenme Kaynakları

Koleksiyonumuz 2021 yılı Aralık sonu itibarı ile 86.060 adet basılı kitap; 17 adet basılı dergi; 4593 adet tez; 2 adet Braille alfabesi ile basılmış kitap içermektedir.

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

Veritabanları aracılığı ile erişim sağlanan 4.559.535 adet e-kitap; 60.180 adet e-dergi; 5.336.331 adet üzerinde e-tez mevcuttur.

|         |           |
|---------|-----------|
| E-Kitap | 4.559.535 |
| E-Dergi | 60.180    |
| E-Tez   | 5.336.331 |

2021 yılında yayınevlerinin kapanması, abone olunan dergilerin yayınevleri tarafından yayınlarının durdurulması ve basılı dergilerin e-yayın olarak varlıklarını devam ettirmesi nedeniyle 2021 yılı Aralık sonu itibarı ile sağlanan dergi aboneliği 17 adet olarak gerçekleşmiştir. Ayrıca kütüphane koleksiyonunda 259 adet sesli kitap bulunmaktadır.

31 Aralık 2021 Tarihli öğrenci sayımız 38.263 (açık öğretim ve uzaktan eğitim hariç) adettir. Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı: 121.41 dir(Basılı/Elektronik kaynak ayrımı olmaksızın toplam kaynak sayısı üzerinden hesaplanmıştır.)

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 işlemi 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 4 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Bu sayı öğrencilerimiz ve diğer kullanıcılarımızın ihtiyaçlarını karşılayamamaktadır.

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. 2021 yılı sonu itibarı ile Kütüphanemizde (pandemi nedeni ile) 1 oryantasyon programı düzenlenmiştir. Veritabanları eğitim programlarının duyuruları web sayfamız ve [mersin@mersin.edu.tr](mailto:mersin@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 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 08:30-22:00, cumartesi günü 10:00-16:00; yaz döneminde 08:00-17:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. 2021 yılında dünya çapında yaşanan gelişmeler nedeni ile çalışma saatleri ve kütüphane alanlarının kullanımı kısıtlanmıştır.

#### B.1.1. Tesis ve altyapılar

*(Yemekhane, yurt, kütüphane, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)*

##### Olgunluk düzeyi

| 1                                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                                                           | 4                                                                                         | 5                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/>                                                                                                    | X                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                        |
| Kurumda/Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır. | Kurumda/Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır. | Kurumun/Birimin genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır. | Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

**Kanıtlar:**

- Ek 14- Kanıt EÖ/B.1.1-1: Tesis ve Altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar  
Ek 15- Kanıt EÖ/B.1.1-2.1 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar  
Ek 16- Kanıt EÖ/B.1.1-2.2 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar  
Ek 17- Kanıt EÖ/B.1.1-2.3 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar  
Ek 18- Kanıt EÖ/B.1.1-3 Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili gelişim durumu  
Ek 19- Kanıt EÖ/B.1.1-4.1 Öğrenim Kaynakları  
Ek 20- Kanıt EÖ/B.1.1-4.2 Birim tarafından kullanılan özel yazılımlar  
Ek 21- Kanıt EÖ/B.1.1-4.3 Uzaktan eğitim uygulamaları  
Ek 22- Kanıt EÖ/B.1.1-4.4 Uzaktan eğitim uygulamaları  
Ek 23- Kanıt EÖ/B.1.1-4.5 Uzaktan eğitim uygulamaları  
Ek 24- Kanıt EÖ/B.1.1-4.6 Uzaktan eğitim uygulamaları  
Ek 25- Kanıt EÖ/B.1.1-4.7 Uzaktan eğitim uygulamaları

**B.1.2. Engelsiz üniversite****Olgunluk düzeyi**

| 1                                                                  | 2                                                                                                     | 3                                                                            | 4                                                                                                                | 5                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X                                                                  | □                                                                                                     | □                                                                            | □                                                                                                                | □                                                                                               |
| Birimde/Bölümde engelsiz üniversite düzenlemeleri bulunmamaktadır. | Nitelikli, erişilebilir ve adil engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır. | Kurumun/Birimin genelinde engelsiz üniversite uygulamaları sürdürülmektedir. | Engelsiz üniversite uygulamaları izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

**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

Birimimizde 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                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| □                                      | □                                       | □                                | X                         | □                             |
| Birimde, Kurumun misyonu ile uyumlu ve | Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine | Yönetim modeli ve organizasyonel | Yönetim ve organizasyonel | İçselleştirilmiş, sistematik, |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                    |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır. | ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılanması; tüm süreçler tanımlanarak, süreçlerle uyumlu yetki, görev ve sorumluluklar belirlenmiştir. | yapılanma birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir. | yapılanmaya ilişkin uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

**Kanıtlar:**

Ek 29- Kanıt YS/C.1.1-1.1 Akademik ve İdari Personel Görev, Yetki ve Sorumluluk Dağıtım Listesi

Ek 30- Kanıt YS/C.1.1-1.2 Organizasyon Şeması

**C.1.2. Süreç yönetimi**

**Olgunluk düzeyi**

| 1                                                                                                                           | 2                                                                                                                             | 3                                                   | 4                                                                                                            | 5                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/>                 | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                        |
| Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır. | Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır. | Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir. | Kurumda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

**Kanıtlar:**

Ek 31- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet Planlaması

Ek 32- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet İzleme Formu

**C.2. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

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 ve hesap verebilirlik**

**Olgunluk düzeyi**

| 1                                                                                                           | 2                                                                                                                             | 3                                                                                                                  | 4                                                                                                                                     | 5                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                                              | <input type="checkbox"/>                                                                        |
| Kurumda kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır. | Kurumda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır. | Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir. | Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

**Kanıtlar:**

Ek 33- Kanıt YS/C.2.1-1 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural ve yöntemler

Ek 34- Kanıt YS/C.2.1-2 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri



## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **Üstünlükler – Değerlendirme**

- Tanınmış ve köklü bir Üniversitenin bünyesinde bulunmak
- Üniversite yönetiminin desteği
- Deneyimli personel

### **Zayıflıklar - Değerlendirme**

- Standartlara uygun bir hizmet binasının bulunmaması
- Kütüphane bütçesinin yetersiz oluşu
- Bütçe ödeneklerinin yetersizliğinden dolayı lisans anlaşmalarındaki kısıtlayıcı yaptırımlar (kota) nedeniyle bazı veritabanı kullanıcı sayısının sınırlı olması
- Nitelikli Personel Eksikliği
- Elektronik ve basılı kaynakların maliyetlerindeki hızlı artış (döviz kurundaki artış)

Başkanlığımız bünyesinde 21 personel görev yapmaktadır. Eğitim-öğretim döneminde Kütüphane yukarıda belirtilen saatler arasında hizmet vermektedir. Hizmet verilecek saatlerin arttırılamamasının en büyük nedeni yeterli uzman personelin bulunmamasıdır.

Yurtdışından satın alınan yayınlar ve veritabanlarına yapılan ödemeler döviz cinsinden olmaktadır. Bütçe ödeneklerinin dönemler halinde serbest bırakılmaları ve dövizdeki kur artışı, bütçe ödeneğimizin planlandığı biçimde kullanılmasında karşımıza büyük bir sorun olarak çıkmaktadır.

Eğitim-öğretim ve araştırmanın en büyük destekçisi olan kütüphaneler, üniversitelerin gelişmişliklerinin değerlendirilmesinde en önemli ölçütlerden biridir. Kütüphane olarak tasarlanan kendine ait standartlara uygun bir kütüphane binasına sahip olmamamız sunduğumuz hizmetleri de sınırlamaktadır.

Bütçemizin günün koşullarına göre arttırılmasıyla, nitelikli kütüphane kaynaklarının sağlanması koleksiyonumuzu daha da zenginleştirecektir.

Dileriz ki, ileride yapılacak standartlara uygun özgün kütüphane binası ile kullanıcılarımızın gereksinimlerini daha iyi karşılayabilecek, üniversitemize yaraşır çağdaş düzeyde hizmet üretebilmektir.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

| Gösterge                                                                                                                               | Açıklamalar                                                                                                                                                                  | 2020 Yılı Gösterge Değeri | 2021 Yılı Gösterge Değeri |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Kurumsal Bilgiler</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |                           |                           |
| 1. Birimde Görevli İdari Personel Sayısı                                                                                               |                                                                                                                                                                              |                           | 20                        |
| 2. Birimin İdari Alan Miktarı (m <sup>2</sup> )                                                                                        |                                                                                                                                                                              |                           | 2637,28                   |
| <b>Kalite Güvencesi Sistemi</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |                           |                           |
| 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> | 2                         | 1                         |
| 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                         | 1                         |
| 3. İdari Personel Memnuniyet Oranı (%)                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |                           |                           |
| <b>Eğitim ve Öğretim</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |                           |                           |
| 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                    | 90,674                    |
| 2. E-kaynak Sayısı                                                                                                                     | <i>Öğrenciler tarafından elektronik ortamda ulaşılabilen toplam kaynak sayısı</i>                                                                                            | 8.927.058                 | 9.956.305                 |
| 3. Kurum tarafından abone olunan veritabanı sayısı                                                                                     | <i>Veri tabanlarına ilişkin detayların yer aldığı bir liste kanıt olarak hazırlanmalıdır.</i>                                                                                | 42                        | 39                        |

**2021 YILI TAM METİN DERGİ VE E- KİTAP SAYILARI**

| VERİTABANI ADI                      | İÇERİK                              | E-DERGİ/ EKİTAP SAYISI |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1-ACS                               | Tam Metin Dergi                     | 97                     |
| 2-APA                               | Tam Metin Dergi                     | 110                    |
| 3-Clinical Key                      | Tam Metin Dergi<br>E-Kitap<br>Video | 714<br>988<br>70.000   |
| 4-Ebsco Academic Collection E-Kitap | E-Kitap                             | 210.000                |
| 5-EBook Central                     | E-Kitap                             | 247.361                |
| 6-EDS (EBSCO'dan)                   | İndeks                              | ----                   |
| 7-HiperKitap E-Kitap                | E-Kitap                             | 30.000                 |
| 8-Hukuktürk                         | Mevzuat                             | -----                  |
| 9- Ideal Online                     | Türkçe E-Dergi                      | 973                    |
| 10-MathSciNet                       | Bibliyografik                       | ----                   |
| 11-Proquest Central                 | E-Kitap<br>E-Dergi                  | 569<br>24.195          |
| 12- Rosetta Stone                   | Dil Eğitimi                         | -----                  |
| 13- Sobiad                          | Atıf                                | ----                   |
| 14- The Cochrane Library (Wiley)    | Kanıta Dayalı Referans              | ----                   |
| 15- Turcademy                       | E-Kitap                             | 6.287                  |
| 16-UptoDate                         | Kanıta Dayalı Referans              | ----                   |
| 17- World E-Book Library            | E-Kitap                             | 4.000.000              |

**ULAKBİM ARACILIĞIYLA KULLANILAN VERİTABANLARI**

|                                                                               |                                 |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| 1-Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi                                           | Mevzuat                         | -----            |
| 2-CAB Direct                                                                  | Tam Metin Dergi                 | 1024             |
| 3-Dynamed (Ebsco-ULAKBİM)                                                     | Kanıta Dayalı Referans          | ----             |
| 4-EbscoHost (ULAKBİM)                                                         | Tam metin<br>e-kitap            | 20.602<br>43.330 |
| 5-Education Index                                                             | Bibliyografik                   | ----             |
| 6-Emerald                                                                     | Tam Metin Dergi                 | 309              |
| 7-Flow                                                                        | Makale ve Atıf Yönetim<br>Aracı | ----             |
| 8-IEEE Xplore                                                                 | Tam Metin Dergi                 | 375              |
| 9-INIS Nükleer Araştırmalar Veritabanı (Türkiye<br>Atom Enerjisi Kurumu'ndan) | Referans                        | ----             |
| 10-Ithenticate                                                                | İntihal Analiz                  | ----             |
| 11-JSTOR                                                                      | Tam Metin Dergi                 | 3.938            |
| 12-Mendeley                                                                   | Makale ve Atıf Yönetim<br>Aracı | ----             |
| 13- ProquestDissertationThesis Global                                         | E-tez                           | 5.336.331        |
| 14-OVID                                                                       | Tam metin                       | 308              |
| 15-Scopus                                                                     | Bibliyografik/Atıf              | ----             |
| 16-SpringerLink                                                               | Tam Metin Dergi                 | 2.434            |
| 17-Springer NatureAll                                                         | Tam Metin Dergi                 | 46               |
| 18-Turnitin                                                                   | İntihal Analiz                  | ---              |
| 19-Taylor & Francis                                                           | Tam Metin Dergi                 | 2.240            |
| 20-ScienceDirect                                                              | Tam Metin Dergi                 | 2.293            |
| 21-Web Of Science WOS                                                         | Bibliyografik/Atıf              | ---              |
| 22-Wiley                                                                      | E-Kitap<br>Tam Metin Dergi      | 21.000<br>1.495  |
| TOPLAM                                                                        | E-KİTAP                         | 4.559.535        |
|                                                                               | E-DERGİ                         | 60.180           |
|                                                                               | E-TEZ                           | 5.336.331        |

**EKLER**

## Ek 1- Kanıt KG/A.1.1-1 2021 Yılı İzleme/Değerlendirme Ocak-Aralık Veri Raporu

| 2021 İZLEME/DEĞERLENDİRME OCAK-ARALIK VERİ RAPORU                                        |                                            |                   |                               |                              |                                 |                                     |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| StrA4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek                                                   |                                            |                   |                               |                              |                                 |                                     |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                          | 2021 yılı genel Performans gösterge Hedefi | 2021 Birim Hedefi | 2021 OCAK-EYLÜL Gerçekleşmesi | 2021 OCAK-MART Gerçekleşmesi | 2021 OCAK-HAZİRAN Gerçekleşmesi | 2021 yılı OCAK-ARALIK gerçekleşmesi | Değerlendirme                                                                                                                                                               |
| <b>PG4.1.1. Kitap Sayısı</b>                                                             | (Tüm Brimler)                              | 86000             |                               |                              | 85058                           | 86060                               | Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle basılı kitap sayımız 1002 adet artarak 86.060 gerçekleşmiştir.                                                                            |
| <b>PG4.1.2. Veritabanı abonelik sayısı</b>                                               | (Tüm Brimler)                              | 21                |                               |                              | 17                              | 17                                  | Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle abone olunan satın alınan veritabanı sayımız 17 olarak gerçekleşmiştir.                                                                   |
| <b>PG4.1.3. Basılı Süreli Yayın sayısı</b>                                               | (Tüm Brimler)                              | 35                |                               |                              | 17                              | 17                                  | Ocak- Aralık 2021 sonu itibariyle abone olunan basılı yayınların elektronik ortama taşınması nedeniyle basılı dergi sayımız 2021 sonu itibariyle 17 olarak gerçekleşmiştir. |
| <b>PG4.1.4. Öğrencilerin kütüphane olanaklarındaki memnuniyet düzeyi</b>                 | (Tüm Brimler)                              | 80                |                               |                              | 0                               | 0                                   | Anketler merkezi olarak yapıldığı için veri alınamamıştır.                                                                                                                  |
| <b>PG4.2.1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliği artıran toplam faaliyet sayısı</b> | (Tüm Birimler)                             | 0                 |                               |                              | 0                               | 0                                   | PG4.2.1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliği artıran toplam faaliyet sayısı yoktur                                                                                    |
| <b>PG4.2.2. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam</b>                               | (Tüm Birimler)                             | 0                 |                               |                              | 0                               | 0                                   | PG4.2.2. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı yoktur                                                                                                  |

|                                                                         |                |         |         |         |         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|---------|---------|---------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>faaliyet sayısı</b>                                                  |                |         |         |         |         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PG4.4.1. Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı (Yıllık)</b>  | (Tüm Birimler) | 10      |         |         | 1       | 127      | Eğitimler: İşçi sağlığı ve güvenliği temel ve güncelleme eğitimi, afad eğitimi, cumhurbaşkanlığınca uzaktan eğitim kapısı: insan hakları temelinde işyerinde cinsiyet eşitliği, insan hakları ve kamu denetçiliği kurumu bağlamında iyi yönetim ilkeleri, insan hakları çerçevesinde etik, insan hakları ve eğitimcilerin eğitimi |
| <b>PG4.4.2. Birimce düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı (Yıllık)</b>    | (Tüm Birimler) | 5       |         |         | 9       | 13       | 2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle birimce düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı 13 dür.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>A.12 Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı</b> | (Tüm Birimler) | 120     |         |         | 119.7   | 121.41   | 2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle basılı kitap sayımız: 86.060, e-kitap sayımız: 4.559.535 toplamda : 4.645.595 dir. 31 Aralık 2021 Tarihli öğrenci sayımız 38.263 (açık öğretim ve uzaktan eğitim hariç) adettir. Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı: 121.41 dir.                                        |
| <b>D.4.1 Endüstri ile ortak yürütülen proje sayısı</b>                  | (Tüm Birimler) | 0       |         |         | 0       | 0        | D.4.1 Endüstri ile ortak yürütülen proje yoktur.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>D.4.2 Endüstri ile ortak yürütülen projelerin toplam bütçesi</b>     | (Tüm Birimler) | 0       |         |         | 0       | 0        | D.4.2 Endüstri ile ortak yürütülen projelerin toplam bütçesi yoktur.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>(SBB)Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı</b>      | (Tüm Birimler) | 9088000 | 9087964 | 9087964 | 9087964 | 10046716 | 2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı(basılı kitap:                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                 |                |       |        |       |        |       |                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|----------------|-------|--------|-------|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                |       |        |       |        |       | 86.060, basılı dergi: 17, basılı tez:4593, e-kitap sayısı: 4.559.535, e-dergi sayısı: 60.180, e-tez sayısı: 5.336.331) toplam: 10.046.716 |
| <b>(SBB)Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı</b> | (Tüm Birimler) | 32000 | 28.992 | 31598 | 29.561 | 29053 | 2021 Ocak-Aralık sonu itibariyle toplam aktif üye sayısı : 29.053 dir.                                                                    |

Ek 2- Kanıt KG/A.1.1-2 2021 Yılı Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu

| BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |                                                                                |                         |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                    |                                     |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| YIL : 2021                                              |                                                                                |                         |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                    |                                     |
| HEDEF NO                                                | *KALİTE HEDEFLERİ                                                              | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | KAYNAK                                        | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FAALİYETİN             |                    |                                     |
|                                                         |                                                                                |                         |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                           |
| 1                                                       | Eğitim-öğretim fiziki alt yapısını geliştirecek, donanımları iyileştirecektir. | <b>STRATEJİK HEDEF</b>  | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü<br>Finans | <p><b>Bilgi Teknolojisi Temini/İnternet Altyapısı Geliştirme (PH 1.3.1)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mevcut donanım durumunun ve ihtiyacının değerlendirilmesi ve tespit edilmesi</li> <li>Donanım ihtiyacı için objektif kanıtların toplanması</li> <li>İhtiyaç duyulan donanımın niteliklerinin tanımlanması</li> <li>Üst Yönetim ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yapılan görüşme ve toplantılarda elde edilen kanıtlara dayanarak ihtiyacın bildirilmesi</li> </ol> <p>Resmi yazışma yapılması</p> <p>Araştırma için kullanılan ancak kullanım ömrü sona ermiş olan 8 adet ince istemci taşınır kayıtlarından düşülmüştür. Personel kullanımında bulunan</p> | 31.12.2021             | 31.12.2021         | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü |

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
YIL : 2021

| HEDEF NO | *KALİTE HEDEFLERİ                                                              | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | KAYNAK                                                        | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FAALİYETİN             |                    |                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                |                         |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                                     |
|          |                                                                                |                         |                                                               | 4 adet bilgisayar araştırma terminali olarak kullanılmak üzere devredilmiştir. Personel kullanımı için 4 adet masaüstü bilgisayar temin edilmiştir.                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                    |                                               |
| 2        | Eğitim-öğretim fiziki alt yapısını geliştirecek, donanımları iyileştirecektir. | <b>STRATEJİK HEDEF</b>  | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü<br>Finans                 | Donanım Temini (PH 1.3.1)<br><br>Kütüphane içerisinde WIFI sisteminin sayısal olarak artırılması<br><br>Kablosuz internet erişim cihazı satın talebi yapılması.<br><br>7 adet wifi cihazına ek olarak 2 adeti kitap salonu 1 adeti teknik ofislerde kullanılmak üzere 3 wifi cihazı temin edilmiştir. 2021 sonu itibarıyla kütüphanemizde kullanılan wifi cihaz sayısı 10 adet olarak gerçekleşmiştir. | 31.12.2021             | İ31.12.2021        | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü           |
| 3        | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak               | <b>STRATEJİK HEDEF</b>  | Görevlendirilen Personel:<br><br>Daire Başkanı<br>İlgili Şube | <b>Kitap Alımı (PH 4.1.1)</b><br>1. Mevcut koleksiyon durumunun değerlendirilmesi<br>2. Kullanıcıların basılı yayın ihtiyaçlarının                                                                                                                                                                                                                                                                     | 31.12.2021             | GERÇEKLEŞMEDİ      | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü<br>Teknik |



BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
YIL : 2021

| HEDEF NO | *KALİTE HEDEFLERİ                                                                                                                         | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | KAYNAK                                                                                                      | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FAALİYETİN             |                    |                                                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                           |                         |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                                              |
|          | şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabilecektir.                                                                  |                         | Müdürü<br>Teknik personel (Kütüphaneci)<br>Finans                                                           | belirlenmesi amacıyla birimlere dağıtım yazısının yazılması<br>3. Birimlerde hazırlanan yayın talep listelerinin derlenmesi<br>4. Liste kayıtlarının piyasa araştırmalarının yapılması<br>5. Liste/Kütüphane doğrulama çizelgelerinin hazırlanması<br>6. Bütçe değerlendirmelerinin yapılması<br>7. Satın alınacak yayın listelerinin oluşturulması<br>8. Satın alma için resmi yazışma yapılması<br>Bütçe yetersizliği nedeniyle basılı kitap temin edilememiştir. |                        |                    | Personel                                               |
| 4        | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabilecektir. | <b>STRATEJİK HEDEF</b>  | Görevlendirilen Personel:<br>Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü<br>Teknik personel (Kütüphaneci)<br>Finans | <b>Basılı Süreli Yayın Alımı (PH 4.1.1)</b><br>1- Mevcut koleksiyon durumunun değerlendirilmesi<br>2- Kullanıcıların basılı süreli yayın ihtiyaçlarının ve taleplerinin belirlenmesi<br>3- Birimlerde hazırlanan yayın talep listelerinin derlenmesi<br>4- Satın alınacak basılı süreli yayın ön inceleme ve değerlendirmelerinin                                                                                                                                   | 31.12.2021             | 31.12.2021         | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü<br>Teknik personel |

**BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YIL : 2021**

| HEDEF NO | *KALİTE HEDEFLERİ                                                                                                                       | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | KAYNAK                                                                                                                      | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FAALİYETİN             |                    |                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                                                      |
|          |                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                             | 5- Bütçe değerlendirmelerinin yapılması<br>6- Abonelik için resmi yazışma yapılması<br>2021 Yılı Sonu itibarı ile 17 adet basılı dergi aboneliği gerçekleştirilmiştir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                    |                                                                |
| 5        | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır. | <b>STRATEJİK HEDEF</b>  | Görevlendirilen Personel:<br><br>Daire Başkanı<br><br>İlgili Şube Müdürü<br><br>Teknik personel (Kütüphaneci)<br><br>Finans | <b>Veritabanı Alımı (PH 4.1.1)</b><br>1. Koleksiyon durumunun ve istatistiklerin değerlendirilmesi.<br>1.1 Mevcut elektronik yayınlarla ilgili kullanım istatistiklerinin sağlanması.<br>1.2 Abonelik gerçekleştirilen veritabanları için maliyet/fayda analizlerinin yapılması.<br>2. Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerinin derlenmesi.<br>2.1 Talep edilen veritabanları ile ilgili ön araştırmaların yapılması ve ULAKBİM bilgilendirmelerinin izlenmesi<br>3 Abonelik iptali ile ilgili gerekçeli duyuruların/resmi yazışmaların | 31.12.2021             | 31.12.2021         | Daire Başkanı<br><br>İlgili Şube Müdürü<br><br>Teknik Personel |

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
YIL : 2021

| HEDEF NO | *KALİTE HEDEFLERİ                                                                                                                         | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | KAYNAK                                                                                          | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FAALİYETİN             |                    |                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                           |                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                                                        |
|          |                                                                                                                                           |                         |                                                                                                 | <p>hazırlanması ve birimlerden görüş alınması</p> <p>4 Bütçe değerlendirmelerinin yapılması</p> <p>5 Gerekli hallerde aboneliklerin iptali</p> <p>6 Satın alınacak yayın listelerinin oluşturulması</p> <p>7. Resmi yazışma yapılması</p> <p>22 adet ULAKBIM aracılığı ile sağlanan veritabanları ile birlikte 2021 yılı sonu itibarıyla toplam erişilen veritabanı sayısı 39 dur. Bütçe yetersizliği nedeni ile 5 veritabanı aboneliği iptal edilmiş,17 veritabanına abonelik gerçekleştirilmiştir.</p> |                        |                    |                                                                  |
| 6        | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabilecektir. | <b>STRATEJİK HEDEF</b>  | <p>İlgili Şube Müdürü</p> <p>Teknik personel (Kütüphanecisi)</p> <p>Memnuniyet Anketi Formu</p> | <p>PG4.1.4 Öğrencilerin Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet Düzeyinin Ölçülmesi</p> <p>1. Memnuniyet Anketi Formunun hazırlanması</p> <p>2. Anketlerin</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 31.12.2021             | İPTAL EDİLDİ       | <p>İlgili Şube Müdürü</p> <p>Teknik personel (Kütüphanecisi)</p> |

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
YIL : 2021

| HEDEF NO | *KALİTE HEDEFLERİ                         | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | KAYNAK                                     | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FAALİYETİN             |                    |                                     |
|----------|-------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------|
|          |                                           |                         |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                           |
|          |                                           |                         |                                            | uygulanması<br>3. Sonuçların değerlendirilmesi<br>2018-2022 Stratejik Planında 2020 yılı memnuniyet hedefi %86 olarak belirlenmiştir. 2019 Gerçekleşme oranı %75,08'dir. İade alma, ilişik kesme, yatay geçiş işlemleri dışındaki kütüphane hizmetleri Pandemi koşulları nedeni ile askıya alınmıştır. Hizmet sunum süresi genel değerlendirme için yeterli veri sağlamayacağından 2021 anketleri iptal edilmiştir. |                        |                    |                                     |
| 7        | SH1<br>Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve | Stratejik Hedef         | Görevlendirilen Personel:<br>Daire Başkanı | 1- <i>Birim için mevcut durum değerlendirmesi</i><br>2- <b>Bütçe desteğinin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 31.12.2021             | 31.12.2021         | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü |

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
YIL : 2021

| HEDEF NO | *KALİTE HEDEFLERİ                                                                     | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ | KAYNAK                                                     | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FAALİYETİN             |                    |                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------|
|          |                                                                                       |                         |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                           |
|          | araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması |                         | İlgili Şube Müdürü<br>Resmi Yazı<br>Finans                 | <b>sağlanması için objektif kanıtların toplanması</b><br>3- Üst Yönetim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yapılan görüşmelerde ve toplantılarda mevcut durumun aktarılması ve gerekli bütçe desteğinin sağlanması<br>4- Resmi yazışma yapılması                                                                                                                                                                                      |                        |                    |                                     |
| 8        | SH 1<br>Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak               | Stratejik Hedef         | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü<br>Resmi Yazı<br>İnsan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevcut personel durumunun ve ihtiyacının değerlendirilmesi ve tespit edilmesi</li><li>2. Personel ihtiyacı için objektif kanıtların toplanması</li><li>3. İhtiyaç duyulan personel niteliklerinin tanımlanması</li><li>4. Üst Yönetim ve Personel Daire Başkanlığı ile yapılan görüşme ve toplantılarda elde edilen kanıtlara dayanılarak ihtiyacın bildirilmesi<br/>Resmi yazışma yapılması</li></ol> | 31.12.2021             | GERÇEKLEŞMEDİ      | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü |

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
YIL : 2021

| HEDEF NO | *KALİTE HEDEFLERİ                                                                        | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ                                                        | KAYNAK                                                  | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FAALİYETİN             |                    |                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|
|          |                                                                                          |                                                                                |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                                            |
| 9        | SH 1<br>Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak                  | Stratejik Hedef                                                                | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü                     | <ol style="list-style-type: none"><li>Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü 2021 Eğitim Planının değerlendirilmesi</li><li>Birim personeli için uygun görülen eğitimlerin personel ile görüşülmesi, eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve katılımın teşviki</li><li>Planlı eğitim programının Birim Takvimine alınması ve personele duyurulması</li><li>Eğitim kayıt ve katılımının sağlanması</li></ol> <p>2021 yılında Eğitimler:<br/>İşçi sağlığı ve güvenliği temel ve güncelleme eğitimi, afad eğitimi, cumhurbaşkanlığınca uzaktan eğitim kapısı: insan hakları temelinde işyerinde cinsiyet eşitliği, insan hakları ve kamu denetçiliği kurumu bağlamında iyi yönetim ilkeleri, insan hakları çerçevesinde etik, insan hakları ve eğitimcilerin eğitimi</p> | 31.12.2021             | 31.12.2021         | Daire Başkanı<br>İlgili Şube Müdürü                  |
| 10       | Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek | <b>2018-2022 Stratejik Planı (Tablo 26)</b><br><b>Birim Hedefi</b><br>Standart | Personel, Altyapı, Sosyal, psikolojik ve fiziksel çevre | <ol style="list-style-type: none"><li>Birim içi mevcut durum değerlendirmesi</li><li>Değerlendirme Toplantısı</li><li>Yeni ve modern bir</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 31.12.2021             | GERÇEKLEŞMEDİ      | Daire Başkanı<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |

**BİRİM ADI** : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
**YIL** : 2021







| HEDEF NO | *KALİTE HEDEFLERİ                                   | HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ                                                 | KAYNAK | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                                                                                     | FAALİYETİN             |                    |                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                     |                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                           | ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ | GERÇEKLEŞME TARİHİ | SORUMLUSU                                                                      |
|          | ek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabilmektedir | kütüphaneye hizmetlerine uygun yeni bir kütüphane binasına sahip olmak. |        | kütüphane binası ihtiyacının Üst Yönetime görüşme ve toplantılarda objektif kanıtlar ile sunulması<br>4 Resmi Yazışma yapılması<br>Kütüphane Binası için 2019 yılı resmi yazışma tarih ve sayısı:<br><i>-13.03.2019 tarihli ve 92883940-806.99/994089 sayılı yazımız)</i> |                        |                    | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Kütüphaneden Sorumlu Rektör Yardımcısı |

Hedeflerde sapma (negatif/pozitif) oluşması durumunda "Riskler Fırsatlar Listesi" doldurulur.

\*Aşağıdaki Formlardan Alınır:

- Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz
- Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS), Nihai Performans Programı ve bu kapsamdaki İyileştirme Eylem Planları
- Birim Hedefleri

Ek 3- Kanıt KG/A.1.1-3 08.02.2021 Tarihli Toplantı Tutanağı

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                             | T.C.<br>MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ<br>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı<br>TOPLANTI TUTANAGI                                                                                                |                           |
| <hr/>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
| <b>Tarih</b>                                                                                                                                                                                                                 | : 08.02.2021                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |
| <b>Saat</b>                                                                                                                                                                                                                  | : 11:00                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              |
| <b>Yer</b>                                                                                                                                                                                                                   | : KDDB Başkanlık Ofisi                                                                                                                                                                                    |                                                                                                              |
| <p><b><u>KARARLAR:</u></b> Akıllı Kütüphane Sistemi Projesinin gerçekleştirilmesi ve esnek çalışma saatlerinde değişikliğe gidilmesi gündemi ile düzenlenen toplantıda Birimizce alınan kararlar aşağıda belirtilmiştir.</p> |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
| 1- Pandemi koşulları nedeniyle uygulamaya konulan esnek çalışma saatleri nöbet sistemi 15.02.2021 tarihinden itibaren Akıllı Kütüphane Sistemi projesi çalışmaları nedeniyle sonlandırılacaktır.                             |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
| 2- 27.11.2020 tarih ve 92883940-806.01.01 sayılı yazı ile dağıtımli olarak duyurulan ancak pandemi dolayısı ile ara verilen çalışmaların Mayıs 2021 sonuna kadar tamamlanması öngörülmüştür.                                 |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
| 3- 4 kütüphaneci personelin basılı yayınların çiplenmesi ve kodlanması; diğer personel (dönüşümlü olarak) ödünç birimi ve raf yerleştirme hizmetlerinde görev alması kararlaştırılmıştır.                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
| 4-RFID çalışmaları süresince kütüphane kitap salonu ve ödünç verme hizmetlerinin verilmemesine karar verilmiştir. Doğrudan ve kargo yolu ile yapılan lade işlemleri sürdürülecektir.                                         |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
|                                                                                                                                           | <br>Adnan ŞENSOY<br><br>Hakan SABAH | <br>Üye<br>Seymen ÇELİK |
| Üye<br>Fikret TEMUR                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |





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

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYS -  
KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
Tarih: 24/02/2021  
Sayı: E-92883940-109.04-1595119



0001595119

Sayı : E-92883940-109.04-1595119  
Konu : Birim Kalite Komisyonu Üyelerinin  
Web Sayfasında Yayınlanması

24.2.2021

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA**

Birim kalite komisyonu üyelerinin birim web sayfası "Yönetim" bölümünde yayınlanabilmesi için komisyon üyesi olarak görevlendirilen personellerin listesi güncellenerek aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Adnan ŞENSOY  
Daire Başkanı

| Ünvanı        | Adı Soyadı    | e- Posta                   | Telefon No | İç Hat          |
|---------------|---------------|----------------------------|------------|-----------------|
| Daire Başkanı | Adnan ŞENSOY  | adnansensoy@mersin.edu.tr  |            | 13801/<br>34501 |
| Şube Müdürü   | Esmâ GÜLBEDEN | esmagulbeden@mersin.edu.tr |            | 345533          |
| Öğr. Gör.     | Fikret TEMUR  | fikrettemur@mersin.edu.tr  |            | 13807/<br>34503 |
| Kütüphane ci  | Seymen ÇELİK  | seymencelik@mersin.edu.tr  |            | 13808/<br>34511 |

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: B62A038B-2BFC-466A-9733-9C0FA59453FA

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinumi-ebys>

Adres: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Ayrıntılı bilgi için: İlknur ŞAHİN (KÜTÜPHANE

Telefon No: 13803 Faks No: 4

HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

e-Posta: [ilknursahin@mersin.edu.tr](mailto:ilknursahin@mersin.edu.tr) İnternet Adresi: [www.mersin.edu.tr](http://www.mersin.edu.tr)

Sürekli İşçi

KEP Adresi: [mersinuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:mersinuniversitesi@hs01.kep.tr)

Telefon No: 13803





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

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYS -  
KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
Tarih: 02/02/2021  
Sayı: E-92883940-060.99-1576879



0001576879

Sayı : E-92883940-060.99-1576879  
Konu : Birim Kalite Sorumlusu ve Çevre  
Yönetim Sistemi

2.2.2021

**KALİTE YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Birim Kalite Sorumlusu ve Çevre Yönetim Sistemi Birim temsilcisi olarak 01 Şubat 2021 tarihinden itibaren Şube Müdürü Esmâ GÜLBEDEN görevlendirilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim

Adnan ŞENSOY  
Daire Başkanı

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: 5F13EB64-3244-4CB4-8186-015C535E167D  
Adres: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Telefon No: 13803 Faks No: 4  
e-Posta: ilkursahin@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr  
KEP Adresi: mersinuniversitesi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>

Ayrıntılı bilgi için: İlknur ŞAHİN (KÜTÜPHANE  
HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

Sürekli İşçi  
Telefon No: 13803





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

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYS -  
KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
Tarih: 27/12/2021  
Sayı: E-92883940-918.01-1861352



0001861352

Sayı : E-92883940-918.01-1861352  
Konu : Risk Yönetimi Görevlendirme

27.12.2021

**DAĞITIM YERLERİNE**

İlgi : 27.12.2021 tarihli ve E-34115981-918.01-1859220 sayılı yazı.

İlgi yazı gereği, birimimizde risk ve fırsatların belirlenmesi amacıyla Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK) olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.  
Bilgilerinizi rica ederim.

Adnan ŞENSOY  
Daire Başkanı

Dağıtım:  
Sayın Öğr.Gör. Fikret TEMUR  
Sayın Hakan SABAH

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: 9DFCB58C-8BC7-4BEE-9111-66E2D76D218A

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinmi-ebys>

Adres: MEÜ Çiftlikköy Kampüsü 33110 Yenişehir/MERSİN

Telefon No: 0324 361 00 01-13803 Faks No: 0324 391 00 18

e-Posta: [mnyasal@mersin.edu.tr](mailto:mnyasal@mersin.edu.tr) İnternet Adresi: [www.mersin.edu.tr](http://www.mersin.edu.tr)

KEP Adresi: [mersinuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:mersinuniversitesi@hs01.kep.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Mebrure DEMİRBİLEK

V.H.K.İ.

Telefon No: 0324 361 00 01-13803



## Ek 7- Kanıt KG/A.2.1-2 Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi' nin 9. Ve 10. Maddeleri

### **Birim kalite komisyonunun görevleri**

**MADDE 9** – (1) Birimlerde oluşturulan kalite komisyonunun görevleri;

a) Üniversite Kalite Komisyonu'nun yönlendirmesi doğrultusunda birimlerde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari hizmetlerinin kalite geliştirme faaliyetlerini, performans izleme ve iç değerlendirme çalışmalarını düzenlemek,

b) Bu Yönergenin 12'inci maddesinde belirlenen iç değerlendirme takvimi doğrultusunda birimin iç değerlendirme raporunu hazırlamak ve birim yöneticisinin onayından sonra ilan edilen tarihlerde "Kurumsal İç Değerlendirme Bilgi Sistemine (KİDBİS)" yüklemek,

c) Birimi ilgilendiren Üniversite Kalite Komisyonu kararlarının gereğini yapmak üzere çalışmalarını planlamak, yürütmek ve takibini yaparak sonuçlarını Kalite Komisyonu'na iletmek,

ç) Kalite Komisyonu ve Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü'nün yönlendirmeleri doğrultusunda birimde dış değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmaları yürütmek,

d) (Değişiklik: 17/09/2019 Tarih ve 2019/137 Sayılı Senato Kararı) Birim iç değerlendirme sonuçları ile stratejik hedeflere ulaşmak amacıyla birimde yürütülen faaliyetlerin performans sonuçları doğrultusunda iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gereken alanlara ilişkin birimin eylem planlarını hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,

e) (Ek bent:17/09/2019 Tarih ve 2019/137 Sayılı Senato Kararı) Üniversite'nin yıllık hedeflerine ulaşabilme performansının değerlendirilmesi amacıyla özel gündemle toplanacak Senato'ya sunulmak üzere birimin yıllık hedeflerine ulaşma performansı ile iyileştirme çalışmalarının değerlendirildiği raporu hazırlamaktır.

### **Birim Kalite Temsilcisi, Bölüm Kalite Temsilcisi ve görevleri**

**MADDE 10** – (1) Üniversite'de uygulanan kalite yönetim sistemi çalışmalarının ve uygulamalarının akademik ve idari birimlerde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili birimde görevli bir akademik veya idari personel, ilgili birimin yöneticisi(dekan/müdür, daire başkanı, şube müdürü) tarafından "Birim Kalite Temsilcisi" olarak görevlendirilir. Akademik birimlerde (araştırma ve uygulama merkezleri ile rektörlük bölüm başkanlıkları hariç olmak üzere) Birim Kalite Temsilcileri, Bölüm Kalite Temsilcileri arasından Dekan/Müdür tarafından görevlendirilir. Birim Kalite Temsilcilerinin görevleri;

a) Koordinatörlük tarafından Üniversite genelinde uygulanan kalite yönetim sistemi çalışmalarını biriminde yürütülmesini sağlamak.

b) Kalite yönetim sistemi kapsamında bölümünde gereksinim duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerini Bölüm Kalite Temsilcisi ile birlikte planlamak ve yürütmek.

c) Biriminde gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri planlamak, takip etmek ve sonuçlarını izlemek.

ç) Koordinatörlüğün, kalite yönetim sistemi kapsamındaki taleplerini yerine getirmek.

(2) Üniversite'nin kalite güvencesi kapsamındaki çalışmalarının akademik birimlerde faaliyet gösteren bölümlerde yürütülmesini sağlamak üzere bölümde görevli bir öğretim

elemanı ilgili bölüm başkanlığının önerisi ile birim yöneticisi tarafından "Bölüm Kalite Temsilcisi" olarak görevlendirilir. Bölüm Kalite Temsilcilerinin görevleri;

a) Biriminde yürütülen kalite yönetim sistemi çalışmalarını bölümünde yürütmek.

b) Kalite yönetim sistemi kapsamında bölümünde gereksinim duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerini Birim Kalite Temsilcisi ile birlikte planlamak ve yürütmek.

c) Bölümünde gerçekleştirilen düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, yürütmek, takip etmek ve sonuçlarını izlemek.

ç) Koordinatörlüğün kalite yönetim sistemine ilişkin olarak bölümüyle ilgili taleplerini Birim Kalite Temsilcisi ile eşgüdümlü olarak yerine getirmektir.

d) Bölüm altında faaliyet gösteren akademik programların yıllık iç değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve birim kalite komisyonuna gönderilmek üzere bölüm başkanlığına vermektir.



## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

English

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERİŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU



İDARI > KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI > KALİTE >

### Anasayfa

- Kalite
- Arşiv
- Riskler Fırsatlar Listesi

### İletişim Bilgileri

**Birim Adres:**  
Mersin Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Çiftlikköy Kampüsü 33343, Yenişehir/ MERSİN

**Birim Sekreterlik Tel:**  
+90 324 361 00 01 / 13803  
+90 324 361 00 17

**Birim Sekreterlik Faks:**  
+90 324 361 0018

**Birim Sekreterlik e-mail:**  
kutuphane@mersin.edu.tr

### Kalite

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM KALİTE KOMİSYONU

|                                                                                                 |                                                                                             |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BAŞKAN</b><br>Adnan ŞENSOY Daire Başkanı                                                     | <b>Telefon Numarası</b><br>(0324-3610001) 13803                                             | <b>E-Posta Adresi</b><br>adnansensoy@mersin.edu.tr                                                         |
| <b>ÜYELER</b><br>Fikret TEMUR Öğr.Gör.<br>Esmâ GÜLBEDEN Şube Müdürü<br>Seymen ÇELİK Kütüphaneci | <b>Telefon Numarası</b><br>(0324-3610001) 13807<br>(İp Telefon) 34533<br>(İp Telefon) 34511 | <b>E-Posta Adresi</b><br>fikrettemur@mersin.edu.tr<br>esmaozsoy@mersin.edu.tr<br>seymencelik@mersin.edu.tr |

### BELGELER

- 1- 2021 Yılı Birim Riskler/Fırsatlar Listesi
- 2- 2021 Yılı Birim Kalite Hedefleri
- 3- 2021 Yılı Birim Süreç/Faaliyet Planlama
- 4- 2021 Yılı Birim Süreç İzleme
- 5- 2021 Yılı Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- 6- 2021 Yılı Dış Kaynaklı Doküman İzleme Formu
- 7- 2021 Yılı Tedarikçi Bilgi Formu ve Tedarikçi Değerlendirme Listesi
- 8- 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 9- 2021 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu
- 10- Birim Kalite Komisyonu-Birim Kalite Sorumlusu-Çevre Yönetim-Risk Yönetim Görevlendirmeleri
- 11- Akademik ve İdari Personel Görev Yetki Sorumluluk Dağıtım Listesi



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

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYS -  
KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
Tarih: 09/11/2021  
Sayı: E-92883940-806.99-1812694



0001812694

**Sayı** : E-92883940-806.99-1812694  
**Konu** : Kütüphane Çalışma Saatleri

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

Üniversitemiz 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında kütüphane çalışma salonlarının pandemi koşulları dikkate alınarak, hafta içi 08.30-22.00 ve Cumartesi günleri 10.00-16.00 saatleri arasında hizmet vermesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

İsa DEĞİRMENCI  
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.  
Prof. Dr. Mehmet İsmail YAĞCI  
Rektör Yardımcısı

O L U R  
Prof. Dr. Ahmet ÇAMSARI  
Rektör

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: 9B8A4A41-1C37-41B4-845C-A679E68700E0  
Adres: MEÜ Çiflikköy Kampüsü 33110 Yenişehir/MERSİN  
Telefon No: 0324 361 00 01-13803 Faks No: 0324 391 00 18  
e-Posta: muysal@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr  
KEP Adresi: mersinuniversitesi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>

Ayrıntılı bilgi için: Mebrure DEMİRBİLEK

V.H.K.I.

Telefon No: 0324 361 00 01-13803





MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜNE

03/11/2021

Merkez kütüphanemizin 24 saat açık olması ve hafta sonları faaliyete getirilmesi hususunda gereğini yapmasını

Bilgilerinize arz ederiz.

- 1- Serra Nur KAYHAN
- 2- Şule BÜTÜN
- 3- Sema Büyüktoprak
- 4- Baran Cem BOZKURT
- 5- Öben ADAK
- 6- Fatma Nur KARAC
- 7- Damazan ŞAHİN
- 8- Abed Alrazak OBEID
- 9- Zehra M
- 10- Vakıf Demirci
- 11- Paşa Can AKBUK
- 12) Leyla MARANKOZ
- 13 Selda ÜREN
- 14) Kader İLİHAN
- 15) Burcu KAYA
- 16) Samet Eimsel

İrtibat için : 0553

Serranurkayhan@gmail.com

Öğrenci no:

- - - -

- - - -

1

1

1

1

1

1

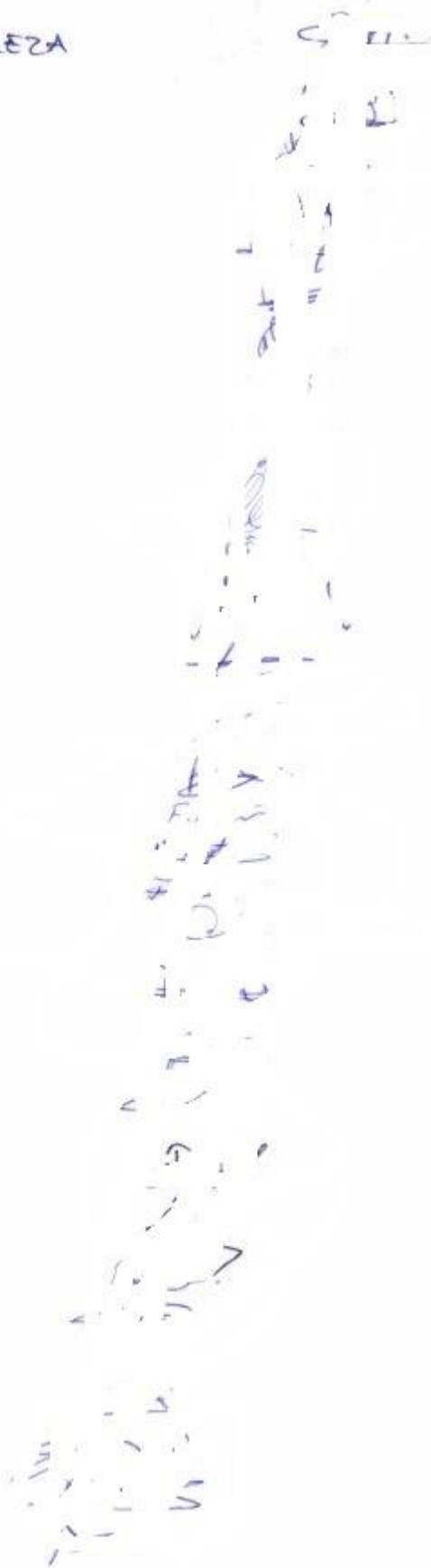
1

1

1

1

17. Jean Levi GIRANEZA
18. Hilal Seekin
19. Esra UYUŞ
20. Zübeyde ÖZSÜNER
21. Doğan KÜSKAYA
22. Mert Fedaî
23. Nazlı Özel
24. Ede Nur Vardımoz
25. Sümeyra ALMAS
26. Ece YAZICI
27. Davut Tarhan
28. Murat HOMAN
- 29 - Ali ÇAGINDA
- 30 - Fatih Gök
- 31 - Harun Behcet Ergüder
- 32 - Ansun Sekeçli
- 33 - Fatma Nur Ardoğan
- 34 - Nagihan Bulut
- 35 - Furkan Dincer
- 36 - Emirhan Akas
- 37 - Deniz Sagaltıcı
- 38 - Meriç Karuy
- 39 - Melike ALOĞLU
- 40 - Elif Yigit
- 41 - Ceyda Yazer
- 42 - Beyza Kropan
- 43 - Nurlana Aghababayeva
- 44 - İcaal AYDIN
- 45 - Muhammed KARACOG
- 46 - Gülsevin Bilger
- 47 - Asiye Minik
- 48 - Ahmet Uğuz





- 49- Dildar ALIŞ
- 50- Elif AKKUL
- 51- Nurdan TATAR
- 52- Dilek GÜLBAYAZ
- 53- Mehmet Ali SAFA
- 54- Halef Pınar
- 55- Gizem KAPADAN
- 56- Melihan Üstiner
- 57- Mehmet Ali EK
- 58- Bulent Can Dığın
59. Gülsen YİĞİT
60. Nahir Uslu
61. Büğra Türkmen
62. İrem Nur Özde
- 63- Kamber Tosun
- 64- Emre İBRAHİM
- 65- Ahmet Serhan BEŞİT
- 66- Ahmet ÖRSÜZ
- 67- Aleyna Tekin
- 68- Nagihan Altan
- 69 Türkanne Katımlı
- 70 Kerem YILDIZ
- 71 Nurullah Yiğit
- 72 Ömer Akif AĞAĞLA
- 73 Yusuf ANGI
- 74 Zeynep AKSON
- 75 Yasin Birimseli
- 76- Mert GOKLU
- 77- Dah Mohamed İSNER
- 78- Yunus Hussien Yusuf

Ek 11-Kanıt KG/A.3.1-1 İç ve Dış Paydaş Listesi

Mersin Üniversitesi 2018-2022 Dönemi Stratejik Planında

([http://www.mersin.edu.tr/bulut/birim\\_1383/2018-2022-stratejik-plan/Stratejik\\_Plan\\_2018-](http://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/2018-2022-stratejik-plan/Stratejik_Plan_2018-2022.pdf)

[2022.pdf](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 12-Kanıt KG/A.3.1-2 İç ve Dış Paydaş Analizi

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

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

| Ödünç/İade Hizmetlerine İlişkin 2021 Yılı İstatistiksel Veriler |                                    |                                  |               |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Kullanıcı Grupları                                              | 2021 Yılı Ödünç Verme İşlem Sayısı | 2021 Yılı İade Alma İşlem Sayısı | Toplam İşlem  |
| Akademik Personel                                               | 473                                | 528                              | 1001          |
| İdari Personel                                                  | 157                                | 140                              | 297           |
| Öğrenci                                                         | 5.435                              | 5335                             | 10.770        |
| <b>TOPLAM</b>                                                   | <b>6.065</b>                       | <b>6.003</b>                     | <b>12.068</b> |

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

| Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Hizmeti 2021 Yılı İstatistiksel Verileri |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Gelen İstek (Dış Paydaş)                                               | 4         |
| Giden İstek (İç paydaş-Doktora ve üstü kullanıcılar)                   | 9         |
| <b>TOPLAM İŞLEM</b>                                                    | <b>13</b> |

c- Tedarikçi Listesi

| MERSİN ÜNİVERSİTESİ                                                                               |  | Doküman Kodu       | MEU.KYLS-016 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--------------|
| <b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b><br>2021 YILI DEĞERLENDİRİLEN TEDARİKÇİ LİSTESİ |  | Yürürlük Tarihi    | 10.10.2017   |
|                                                                                                   |  | Revizyon Tarihi/No | -            |
|                                                                                                   |  | Sayfa No           | 1/1          |
|                                                                                                   |  |                    |              |

| SIRA NO | FİRMA ADI                                                        | FAALİYET KONUSU                         | PUANI |
|---------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| 1       | AGM Bilgisayar                                                   | Kablosuz Erişim Cihazı (Wifi)           | 110   |
| 2       | Yordam Bilgi Teknoloji Dan. Eğ. Etk. Sis. San. Tic. Ltd. Şti.    | Yordam Teknik Destek Bakım Onarım       | 113   |
| 3       | Aktif Kitap Kırtasiye Dağıtım Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  | Basılı Dergi ( 17Adet)                  | 110   |
| 4       | Önce Yangın Güvenlik Sistemleri                                  | Yangın Söndürme Cihazı Dolumu ve Bakımı | 110   |
| 5       | Pırlanta Kağıt Kırtasiye Matbaa ve Reklam Ürünleri Yasin Özgüner | 300 Tabaka Şeffaf PVC                   | 114   |
| 6       | Mezitli Ofset Matbaacılık Muberra Şah                            | Kaşe Numaratör Alımı                    | 112   |
| 7       | Yordam Bilgi Teknoloji Dan. Eğ. Etk. Sis. San. Tic. Ltd. Şti.    | RFID Cipli Etiket Alımı                 | 111   |
| 8       | Ustek Büro Mak Ltd. Şti.                                         | Fotokopi Malzemesi                      | 111   |
| 9       |                                                                  |                                         |       |
| 10      |                                                                  |                                         |       |
| 11      |                                                                  |                                         |       |
| 12      |                                                                  |                                         |       |
| 13      |                                                                  |                                         |       |
| 14      |                                                                  |                                         |       |
| 15      |                                                                  |                                         |       |
| 16      |                                                                  |                                         |       |
| 17      |                                                                  |                                         |       |
| 18      |                                                                  |                                         |       |
| 19      |                                                                  |                                         |       |
| 20      |                                                                  |                                         |       |
| 21      |                                                                  |                                         |       |
| 22      |                                                                  |                                         |       |
| 23      |                                                                  |                                         |       |

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Şatin Alma Sorumlusu | Birim Sorumlusu |
| Fikret TEMUR         | Adnan ŞENSOY    |

d- İrtibatta Bulunulan Dış Kurum ve Organizasyonlar Listesi

| Dış Kurum ve Organizasyonlar Listesi |                      |                                                               |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1-                                   | ULAKBİM              | Merkezi veritabanı sağlama-Toplu Katalog Veri Aktarımı        |
| 2-                                   | ANKOS                | Konsorsiyum Üyeliği- Mesleki İletişim-K.Arası Yayın Talepleri |
| 3-                                   | ÜNAK                 | Konu Başlıkları-Cutter Sağlama-Mesleki İletişim               |
| 4-                                   | TC Kültür Bakanlığı  | ISBN-ISSN-Toplu Katalog Veri Aktarımı                         |
| 5-                                   | YÖK                  | İstatistiksel Veri Paylaşımı                                  |
| 6-                                   | ACS                  | Yayıncılık                                                    |
| 7-                                   | APA                  | Yayıncılık                                                    |
| 8-                                   | Clinical Key         | Yayıncılık                                                    |
| 9-                                   | Ebsco                | Yayıncılık                                                    |
| 10-                                  | HiperKitap           | Yayıncılık                                                    |
| 11-                                  | Hukuktürk            | Yayıncılık                                                    |
| 12-                                  | Ideal Online         | Yayıncılık                                                    |
| 13-                                  | MathSciNet           | Yayıncılık                                                    |
| 14-                                  | Proquest             | Yayıncılık                                                    |
| 15-                                  | Rosetta Stone        | Yayıncılık                                                    |
| 16-                                  | Sobiad               | Yayıncılık                                                    |
| 17-                                  | Wiley                | Yayıncılık                                                    |
| 18-                                  | Turcademy            | Yayıncılık                                                    |
| 19-                                  | UptoDate             | Yayıncılık                                                    |
| 20-                                  | World E-Book Library | Yayıncılık                                                    |

| 2021 Paydaş Analiz ve Öncelikli Paydaş Sıralaması |                                         |                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| Sıra No                                           | Paydaş                                  | Hizmet/Ürün Toplamı |
| 1-                                                | Öğrenci                                 | 10770               |
| 3-                                                | Akademik Personel                       | 1010                |
| 4-                                                | İdari Personel                          | 297                 |
| 5-                                                | Dış Kurum/Firma/Organizasyon Temsilcisi | 27                  |
| 5-                                                | Dış Akademik                            | 4                   |



## Ek 14- Kanıt EÖ/B.1.1-1: Tesis ve Altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurullar

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERİŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

İDARI > KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI > BAŞKANLIK > KULLANIM KOŞULLARI >

**Anasayfa**

- Kütüphane Yönergesi
- Kütüphane Kuralları
- Çalışma Saatleri
- Ödünç-lade-Uzatma İşlemleri
- Bağış Politikası

**İletişim Bilgileri**

**Birim Adres:**  
Mersin Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Çiftlikköy Kampüsü 33343, Yenışehir/ MERSİN

**Birim Sekreterlik Tel:**  
+90 324 361 00 01 / 13803  
+90 324 361 00 17

**Birim Sekreterlik Faks:**  
+90 324 361 0018

**Birim Sekreterlik e-mail:**  
kutuphane@mersin.edu.tr

**Kütüphane Yönergesi**

Documents acquire... 1 / 8 51%

**Mersin Üniversitesi Senatosunun 12.11.2019 Tarih ve 2019/156 Sayılı Kararın Eki.**

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Kütüphane Yönergesi

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**  
**MADDE 1-**Yönergenin amacı, Mersin Üniversitesi bünyesindeki kütüphanelerin kuruluşunu, örgütlenmesini, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla ile düzenlenmesidir.

**Kapsam**  
**MADDE 2 -**Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi bünyesindeki kütüphanelerin kuruluşunu, örgütlenmesini, görev ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**  
**MADDE 3 -** Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü Maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim -Ust Kurulların İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 13 üncü maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**  
**MADDE 4 -**Bu Yönergeye göre;

a) Üniversite: Mersin Üniversitesi,  
b) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosu,  
c) Daire Başkanlığı: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,  
ç) Merkez Kütüphane: Mersin Üniversitesi Çiftlikköy kampüsünde bulunan ve Üniversitemin tüm birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,  
d) Şube Kütüphaneleri: Mersin Üniversitesi'nin Çiftlikköy kampüsü dışındaki kurulan kütüphaneleri,  
e) Şube Müdürlüğü: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı yönetim birimini,  
f) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişiler,  
g) Diğ. Kullanıcı: Üniversite mensubu olmayan Kütüphaneye erişimine sağlamak için gelen kişilerdir kapsar,  
ğ) Kurullar (Grup Çalışma Odaları): En az 4 kişi olmayan parti ile bir lisans, lisans ve finansmanı programları devam eden kullanıcıların yararlandığı grup çalışma odaları  
h) Öğretim elemanları, çalışma odası: Üniversitemiz öğretim elemanlarının yararlandığı çalışma odası,  
ı) Kütüphaneye: Kütüphane koleksiyonunda bulunan her türlü materyalin, Anglo Amerikan Katalogları Kurallarına göre tanımlanması ve veri girişlerinin yapılmasını  
i) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü materyeli, ifade eder.  
j) Rezerv: Sadece kütüphaneye içerisinde kullanılabilir ve kullanıcıların ödünç verilmeyen kaynakları ifade eder.  
k) Sınıflama: Kütüphane materyalini LC (Library of Congress) sınıflama sistemine göre tanımlanıp yapılmasını ifade eder.  
l) Değer Tespit Komisyonu: Değer tespit komisyonu bir Şube Müdürlüğü başkanlığında iki kütüphaneciden oluşur.  
m) Kütüphane Yayın İncelenece ve Alınma Komisyonu: Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde yararlanacakları yayınları belirlemesi için öğretim üyesi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından oluşan komisyonu ifade eder.

1/8

**Mersin Üniversitesi Senatosunun 12.11.2019 Tarih ve 2019/156 Sayılı Kararın Eki.**

**İKİNCİ BÖLÜM**  
Kuruluş, Amaç ve Örgütlenme

**Kuruluş**  
**MADDE 5 -** Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin Çiftlikköy yerleşkesinde kurulan Merkez Kütüphanenin yönetimini esasen; Ancak, Çiftlikköy yerleşkesi dışındaki yerleşke için de Başkanlığı bağlı olarak şube kütüphaneler açılabilir. Şube kütüphanesi Daire Başkanlığı İnceleme ve Rektörlüğün uygun gördüğü ilçe açılır ve aynı yöntemle kapatılır. Şube kütüphanesi olarak hizmet



## Ek 15- Kanıt EÖ/B.1.1-2.1 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERİŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

İDARI > KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI > BAŞKANLIK > KULLANIM KOŞULLARI >

**Anasayfa**

- Kütüphane Yönergesi
- Kütüphane Kuralları
- Çalışma Saatleri
- Ödünç-lade-Uzatma İşlemleri
- Bağış Politikası

**İletişim Bilgileri**

**Birim Adres:**  
Mersin Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Çiftlikköy Kampüsü 33343, Yenışehir/ MERSİN

**Birim Sekreterlik Tel:**  
+90 324 361 00 01 / 13803  
+90 324 361 00 17

**Birim Sekreterlik Faks:**  
+90 324 361 00 18

**Birim Sekreterlik e-mail:**  
kutuphane@mersin.edu.tr

### Kütüphane Kuralları

#### Kütüphaneden Yararlanabilecek Kişiler

- Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personeli,
- Kurum dışı araştırmacılar,
- Üniversitelerarası işbirliği gereği olarak, diğer üniversite öğretim elemanları ve öğrencileri

Kütüphanemizden yararlanabilirler.

- Dış kullanıcılar fiziki mekân yetersizliği ve güvenlik nedeniyle Kütüphaneden araştırma yapmak üzere sadece mesai saatleri (hafta içi 08:00 ile 17:00) içinde yararlanabilirler,
- Dış kullanıcılar kitap ödünç alamazlar.

#### Kütüphaneye Giriş ve Çıkışlar

- Kütüphanemize, Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personeli üniversitemiz kimlik kartları ile giriş yapabilirler.
- Dışardan gelen araştırmacılar ise Rektörlükçe verilen misafir kimlik kartlarıyla sadece mesai saatleri içinde (hafta içi 08:00 ile 17:00) giriş yapabilirler.

#### Kütüphane İçinde Uyulması Gerek Kurallar

- Kütüphaneye yiyecek içecek ile girilmez.
- Kütüphanede yüksek sesle konuşulmaz.
- Kütüphane binası içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılamaz.
- Çalışma odaları dışında kalan salonlarda grup çalışması yapılamaz.
- Masa ve sandalyelerin yerleri değiştirilemez.
- Yer ayırma yapılamaz, birden fazla sandalye ve masa işgal edilemez.
- Ödünç alınabilen materyal dışında kalan hiçbir kütüphane materyali bina dışına çıkarılamaz. Çıkarımlar hakkında yasal işlem başlatılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.
- İlgili mevzuata göre suç sayılan araç-gereç veya malzemeler Kütüphanede kullanılamaz.
- Kütüphanenin tüm alanları, eşyaları, koleksiyonu temiz ve özenle kullanılır.
- Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırma amaçlı kullanılır. Bunun dışında kullanımlara disiplin işlemleri başlatılmak üzere birimlerine bildirilir.
- Kütüphaneyi kullananlar kişisel eşyalarını yanlarında bulundurur. Kaybolan eşyalardan kütüphane çalışanları sorumlu değildir.
- Kütüphane içerisinde incelenen ve kullanılan materyal çalışma masalarında bırakılır.
- Kitaplar kullanıcılar tarafından raflara yerleştirilemez.
- Gerektiğinde kütüphaneye giriş ve çıkışlarda kontrol yapılabilir.
- Kullanıcılar, kütüphanenin kullanım kuralları hususunda görevlilerin uyarılarına uymak zorundadır.

#### Grup Çalışma Odalarından Yararlanma

## Ek 16- Kanıt EÖ/B.1.1-2.2 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERİŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

İDARI > KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI > BAŞKANLIK > KULLANIM KOŞULLARI >

**Anasayfa**

- Kütüphane Yönergesi
- Kütüphane Kuralları
- Çalışma Saatleri
- Ödünç-lade-Uzatma İşlemleri
- Bağış Politikası

**İletişim Bilgileri**

**Birim Adres:**  
Mersin Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Çiftlikköy Kampüsü 33343, Yenışehir/ MERSİN

**Birim Sekreterlik Tel:**  
+90 324 361 00 01 / 13803  
+90 324 361 00 17

**Birim Sekreterlik Faks:**  
+90 324 361 0018

**Birim Sekreterlik e-mail:**  
kutuphane@mersin.edu.tr

### Ödünç-lade-Uzatma İşlemleri

- 1-) Üniversitemizin öğrencileri, akademik ve idari personeli Mersin Üniversitesi kimlik kartlarını ibraz ederek ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler.
- 2-) Başkasına ait üniversite kimlik kartı ile ödünç kitap alınmaz.
- 3-) Danışma kaynakları, süreli yayımlar, yazma ve basma eserler, tezler, görsel-işitsel materyaller ödünç verilemez, sadece kütüphane içerisinde kullanılabilir.
- 4-) Akademik personel en fazla 8 kitabı 15 gün, idari personel ve öğrenciler en fazla 3 kitabı 10 gün, Yüksek lisans ve doktora öğrencileri 5 kitabı 15 gün süreyle ödünç alabilirler.
- 5-) Ödünç alınan materyal için başka kullanıcılar tarafından ayırma isteğinde bulunulmamışsa, kullanıcılar kendi kullanıcı grupları için tanımlanan süreler içerisinde iki defa uzatma yapabilir.
- 6-) Aranan kütüphane materyali, başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise otomasyon sistemi üzerinden ayırma (rezerv) işlemi yapılabilir.
- 7-) Ayırılan materyal; kütüphaneye iade edildikten sonra iki gün içerisinde ayırma işlemi yapan kullanıcı tarafından ödünç alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.
- 8-) Ödünç-iade-uzatma işlemleri ödünç verme biriminden yapılır. Ayrıca kütüphane kullanıcıları, yayın son teslim tarihinin bitimine 3 (üç) gün kala [yordam.mersin.edu.tr](http://yordam.mersin.edu.tr) adresinde bulunan otomasyon sisteminde kullanıcı adı ve şifreleriyle oturum açarak uzatma işlemlerini yapabilirler. Yayın son teslim tarihi geçmiş yayımlar için uzatma işlemleri web üzerinden gerçekleştirilemez.
- 9-) Kullanıcılar, ödünç aldığı materyalin iade tarihini takip etmekte yükümlüdür. Bunun yanında; iade tarihi geçmiş materyaller için; kütüphane tarafından SMS ve E-posta yoluyla birer hafta arayla 2 hatırlatma mesajı yollar. Üçüncü ve son uyarı resmi yazı ile yapılır.
- 10-) Ödünç aldığı kitabı zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, kitabı teslim edinceye kadar yeni kitap ödünç verilmez.
- 11-) Materyali yıpratın, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcıya aynı kitap veya yeni basımı alınır. Materyal kayıplarında kullanıcılar yurtiçi temin için 15 (onbeş) gün, yurtdışı temin durumunda 2 (iki) ay süre verilir.
- 12-) Kütüphane materyalinin zamanında iade etmeyen kullanıcılar, kaynakların geciktirilme süresi ile orantılı olmak üzere ceza olarak Kütüphane Değer Tespit Komisyonunca önceden tespit edilen miktarda materyali temin etmekte yükümlüdür.
- 13-) Üyeler kaybettikleri veya zarar verdikleri yabancı materyallerin birebir aynısını temin etmek zorundadır. Temin edememesi durumunda ilgili materyalin en son basımının temini gerekmektedir. Kullanıcılar, hiçbir koşulda temin edemediği yabancı kaynaklar için Merkez Bankasınca ilan edilen günlük kur üzerinden hesaplanan fiyata %50 eklenerek belirlenen bedeli öderler.
- 14-) Üyeler kaybettikleri veya zarar verdikleri Türkçe materyallerin birebir aynısını temin etmek zorundadır. Aynısı temin edilemiyorsa ilgili materyalin en son basımının temini gerekir. Hiçbir koşulda temin edilemeyen Türkçe kaynaklar için kullanıcılar, materyalin o günkü rayiç bedeline %50 eklenerek hesaplanan bedeli öderler.
- 15-) Kullanıcılar tarafından kütüphane materyallerine kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı değer tespit komisyonu tarafından tespit edilir. Değer tespit komisyonu bir Şube Müdürü başkanlığında iki kütüphaneci üyeden oluşur.

### Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti

- 16-) Üniversitemiz akademik personelinin araştırma ve eğitim çalışmaları için gereksinim duyulan materyalin kütüphanemizde bulunmaması durumunda, Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi'ne (TUBESS) üye kütüphanelerden belirli bir süre için (kargo bedeli kullanıcıya ait olmak üzere) temin edilir. Aynı şekilde kütüphanemiz de üye kütüphanelere ödünç materyal verebilir. Akademik personelin bu taleplerini, Kalite Yönetim Sisteminde bulunan Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti formunu düzenleyerek Kütüphanenin ilgili birimine teslim etmesi gerekmektedir.
- 17-) Danışma kaynakları, süreli yayımlar, yazma ve basma eserler, tezler, görsel-işitsel materyaller ödünç verilmez.
- 18-) Ödünç alınan materyalin zarar görmesi veya herhangi bir nedenle iade edilmemesi durumunda, kullanıcı, materyal ödünç veren kütüphanenin bununla ilgili yaptırımlarına uymakla yükümlüdür.



## Ek 17- Kanıt EÖ/B.1.1-2.3 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERİŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

İDARI > KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI > E-KAYNAKLAR >

**Anasayfa**

- E-Dergiler
- Veritabanları
- Uzaktan Erişim
- Bağlantılar

**İletişim Bilgileri**

**Birim Adres:**  
Mersin Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Çiftlikköy Kampüsü 33343, Yenişehir/ MERSİN

**Birim Sekreterlik Tel:**  
+90 324 361 00 01 / 13803  
+90 324 361 00 17

**Birim Sekreterlik Faks:**  
+90 324 361 00 18

**Birim Sekreterlik e-mail:**  
kutuphane@mersin.edu.tr

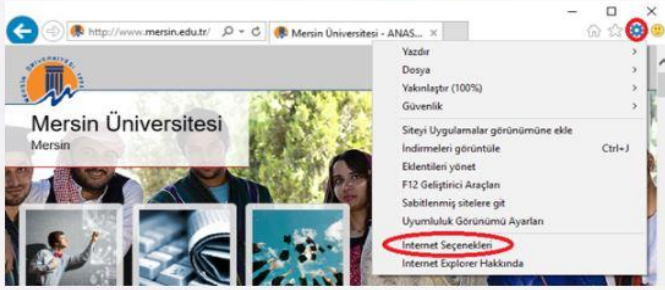
### Uzaktan Erişim Ayarları

#### VERİ TABANLARINA UZAKTAN ERİŞİM


Mersin Üniversitesi tarafından abone olunan veritabanlarına ,üniversite dışından erişmek için vekil (proxy) ayarlarının yapılması gerekmektedir.

**İnternet Explorer ve Chrome için;**

- Araçlar
  - İnternet seçeneklerinden



- Denetim Masası
  - Ağ ve İnternet



Ek 18- Kanıt EÖ/B.1.1-3 Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili gelişim durumu



| Tablo 2- Kütüphane Fiziksel Alan Ölçüleri ve Oturma Kapasitesi |                                 |                          |           |                 |                   |          |              |               |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------|-------------------|----------|--------------|---------------|
| HİZMET ALANLARI                                                | FİZİKSEL ALAN (m <sup>2</sup> ) | OTURUM KAPASİTESİ (Kişi) |           |                 |                   |          |              |               |
|                                                                |                                 | BİRİM PERSONELİ          | MİSAFİR   | TOPLANTI SALONU | AKADEMİK PERSONEL | BEKLEME  | GENEL OTURUM | TOPLAM OTURUM |
| <b>Bodrum Kat</b>                                              |                                 |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| Arşiv                                                          | 17                              |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| Şube Müdürü Odası                                              | 16                              | 1                        | 3         |                 |                   |          |              | 4             |
| Ciltleme                                                       | 16,5                            | 1                        | 2         |                 |                   |          |              | 3             |
| Tayınır 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                            |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| <b>Zemin Kat</b>                                               |                                 |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| 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 Oturma Alanı                                      | 241                             | 1                        |           |                 |                   |          | 50           | 51            |
| Sürelî Yayınlar Salonu Raf Alanı                               | 43                              |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| Sürelî Yayınlar Salonu Oturma Alanı                            | 82                              |                          |           |                 |                   |          | 18           | 18            |
| Ansiklopedi/Sözlük Salonu                                      | 63                              |                          |           |                 |                   |          | 14           | 14            |
| Ter Odası                                                      | 15                              |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| Ter Odası/Mutfak                                               | 14                              |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| Ambar                                                          | 8                               |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| <b>1. Kat</b>                                                  |                                 |                          |           |                 |                   |          |              |               |
| Merdiven Başlığı                                               | 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           |
| <b>GENEL TOPLAM</b>                                            | <b>2637,28</b>                  | <b>15</b>                | <b>19</b> | <b>17</b>       | <b>10</b>         | <b>8</b> | <b>320</b>   | <b>453</b>    |

Ek 19- Kanıt EÖ/B.1.1-4.1 Öğrenim Kaynakları

| <b>Tablo 9- Kütüphane Kaynakları</b>          |                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Kaynak Türü</b>                            | <b>Kaynak Sayısı</b>           |
| <b><i>Basılı Kaynaklar</i></b>                |                                |
| Basılı Kitap                                  | 86.060                         |
| Basılı Dergi                                  | 17                             |
| Tez                                           | 4593                           |
| Basılı Kitap (Braille Alfabesi)               | 2                              |
| Günlük Gazete                                 | 2                              |
| <b><i>Elektronik Kaynaklar</i></b>            |                                |
| E-Kitap                                       | 4.559.535                      |
| E-Dergi                                       | 60.180                         |
| E-Tez                                         | 5.336.331                      |
| Veritabanı                                    | 17 (Abonelik)+ 22(ULAKBİM)= 39 |
| <b><i>Görsel-İşitsel Ortam Kaynakları</i></b> |                                |
| Sesli Kitap                                   | 259                            |

Ek 20- Kanıt EÖ/B.1.1-4.2 Birim tarafından kullanılan özel yazılımlar

| <b>Tablo 10- Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar</b> |                                             |                                      |                          |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| <b>Yazılım</b>                                                   | <b>Sorumlu Birim/Kurum</b>                  | <b>Kullanıcı Birimler</b>            | <b>Kullanım Alanları</b> |
| 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 RFID Akıllı Kütüphane Sistemi                             | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Mersin Üniversitesinin tüm birimleri | Üniversite içi ve dışı   |

Ek 21- Kanıt EÖ/B.1.1-4.3 Uzaktan eğitim uygulamaları

| <b>Elektronik Kaynaklar</b> |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| E-Kitap                     | 4.559.535                      |
| E-Dergi                     | 60.180                         |
| E-Tez                       | 5.336.331                      |
| Veritabanı                  | 17 (Abonelik)+ 22(ULAKBİM)= 39 |

## Ek 22- Kanıt EÖ/B.1.1-4.4 Uzaktan eğitim uygulamaları

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERIŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

İDARI > KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI > E-KAYNAKLAR >

### Anasayfa

- E-Dergiler
- Veritabanları
- Uzaktan Erişim
- Bağlantılar

### İletişim Bilgileri

**Birim Adres:**  
Mersin Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Çiftlikköy Kampüsü 33343, Yenişehir/ MERSİN


**Birim Sekreterlik Tel:**  
+90 324 361 00 01 / 13803  
+90 324 361 00 17

**Birim Sekreterlik Faks:**  
+90 324 361 0018

**Birim Sekreterlik e-mail:**  
kutuphane@mersin.edu.tr


### Abone Olunan Veritabanları

#### A-To-Z Elektronik Dergi Listesi



A-TO-Z Elektronik Dergi Listesi, veritabanlarımızda yer alan elektronik dergilerin alfabetik listelerine erişimi sağlamaktadır. Konuya göre ve dergi adına göre tarama yapmak mümkündür. Veritabanlarımızdaki e-dergileri alfabetik olarak görmenizi sağlar.


ACS (American Chemical Society)



ACS Publications  
Most Trusted. Most Cited. Most Read.

Kimya ve ilişkili alanlarda 48 adet dergiye tam metin erişim imkanı sunmaktadır. Dergi listesi için pano alanına bakılabileceği gibi, veritabanının sayfasında üst menülerden -Journals A-Z- alanından da görülebilir. 1879'dan günümüze arşiv erişimine ulaşılabilir.


CAB Direct



ULAKBİM tarafından üniversitemize erişimi sağlanan cab abstrakt veri tabanı, dergiler, seri yayınlar, konferans tutanakları, kitaplar, tezler, yıllık raporlar, patentler ve standartlar için bibliyografik bilgiler ile bazı kaynaklar için tam metin bilgi sağlamaktadır.



## Ek 23- Kanıt EÖ/B.1.1-4.5 Uzaktan eğitim uygulamaları



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

English

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERİŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

ANASAYFA > HABERLER > PROQUEST VERİTABANLARI ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ EĞİTİMİ

### Proquest Veritabanları Araştırma Yöntemleri Eğitimi

Meü

#### ProQuest Veritabanları Araştırma Yöntemleri (Tüm Araştırmacılar İçin)

Eğitim süresince Mersin Üniversitesinin abone olduğu;

Tarih: 11Mart 2021 Perşembe  
Saat: 14.00  
Süre:90 dk  
Eğitmen:Hazal Yılmaz  
Eğitim dili :Türkçe

-ProQuest Central veritabanı ile ilgili; 47 veritabanına erişim, içerik ve araştırma yöntemleri, (YENİ)  
-Ebook Central veritabanı ile ilgili; Multidisipliner olan bu veritabanında 230.000'in üzerindeki elektronik kitaplara erişim ve araştırma yöntemleri,  
-5 Milyonun üzerine teze erişim sağladığımız ProQuest Dissertations&Theses Global veritabanına erişim, içerik ve araştırma yöntemleri ile ilgili birçok bilgi paylaşılacaktır.

ProQuest.

Kayıt için: <https://bit.ly/3b9e1Ya>

#### ProQuest Veritabanları Araştırma Yöntemleri (Tüm Araştırmacılar İçin)

Eğitim süresince Mersin Üniversitesinin abone olduğu;

Tarih: 11Mart 2021 Perşembe  
Saat: 14.00  
Süre:90 dk  
Eğitmen:Hazal Yılmaz  
Eğitim dili :Türkçe

-ProQuest Central veritabanı ile ilgili; 47 veritabanına erişim, içerik ve araştırma yöntemleri, (YENİ)  
-Ebook Central veritabanı ile ilgili; Multidisipliner olan bu veritabanında 230.000'in üzerindeki elektronik kitaplara erişim ve araştırma yöntemleri,  
-5 Milyonun üzerine teze erişim sağladığımız ProQuest Dissertations&Theses Global veritabanına erişim, içerik ve araştırma yöntemleri ile ilgili birçok bilgi paylaşılacaktır.

ProQuest.

Kayıt için: <https://bit.ly/3b9e1Ya>

KAYIT İÇİN: <https://bit.ly/3b9e1Ya>

### Güncel Haberler

- İsım Veritabanı  
2021 11 26 14:05:04 - 169
- Çalışma Saatlerinde Değişiklik  
2021 11 09 12:58:49 - 487
- Turnitin & İhtenticate  
2021 02 15 14:28:49 - 1619
- Uzaktan Erişim Ayarları  
2022 01 05 08:11:50 - 2384
- Turcademy Veritabanı Aboneliği  
2021 02 18 13:53:47 - 1684
- Rosetta Stone Dil Eğitim Aracı  
2021 10 06 16:19:29 - 6175


### Etiketler

- Haberler
- Duyurular
- Öğrenci
- Araştırma
- Kültür&Sanat Spor
- Kütüphane

2021-03-11 12:32:37 275

Paylaş Tweet

## Ek 24- Kanıt EÖ/B.1.1-4.6 Uzaktan eğitim uygulamaları



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

English

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERIŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

ANASAYFA > HABERLER > TURCADEMY KULLANICI EĞİTİMİ

### Turcademy Kullanıcı Eğitimi

Canlı Yayın

MeÜ

KONU  
Turcademy  
Kullanıcı Eğitimi

MERSİN ÜNİVERSİTESİ 1982

ZOOM TOPLANTISI

CAN ÇELİK

4 Mart Perşembe Saat: 14.00

www.informascope.com - www.turcademy.com/tr

Turcademy

A+ A-

2021-03-01 13:17:32 426

Paylaş Tweet

### Güncel Haberler


- İsim Veritabanı  
2021.11.26 14:05:04 169
- Çalışma Saatlerinde Değişiklik  
2021.11.09 12:58:49 487
- Turnitin & İthenticace  
2021.02.15 14:28:49 1619
- Uzaktan Erişim Ayarları  
2022.01.05 08:17:50 2384
- Turcademy Veritabanı Aboneliği  
2021.02.18 13:53:47 1684
- Rosetta Stone Dil Eğitim Aracı  
2021.10.06 16:19:29 6175

### Etiketler

Haberler Duyurular Öğrenci Araştırma  
Kültür&Sanat Spor Kütüphane

MEÜ yazisleri@mersin.edu.tr  
Merkezi +90 324 361 0001  
Faks +90 324 361 0073  
KEP Adresi mersinuniversitesi@hs01.kep.tr  
Hastane Merkezi +90 324 241 0000  
Dilek, öneri ve şikayet için oneri@mersin.edu.tr

## Ek 25- Kanıt EÖ/B.1.1-4.7 Uzaktan eğitim uygulamaları




Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

English

ANASAYFA BAŞKANLIK BİRLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERIŞİM KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

ANASAYFA > HABERLER > WEBİNAR, LİTERATÜR TARAMA TEKNİKLERİ VE PRATİK ARAŞTIRMA İPUÇLARI

### Webinar: Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları



**Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları**

3 Haziran 2021, Perşembe

11:00 - 12:00

<https://bit.ly/3oAkCju>

Toplantı ID: 836 023 6059

#### Güncel Haberler

- İsmi Veritabanı**  
2021-11-26 14:25:04 - 209
- Çalışma Saatlerinde Değişiklik**  
2021-11-09 12:58:49 - 487
- Türkiye & İchtisat**  
2021-07-15 14:29:49 - 7619
- Uzaktan Eğitim Ayarları**  
2021-01-05 08:11:50 - 2384
- Turcademy Veritabanı Aboneliği**  
2021-07-18 13:53:47 - 1684
- Rosetta Stone Dil Eğitim Aracı**  
2021-10-08 16:19:29 - 6175

#### Etiketler

- Haberler
- Duyurular
- Öğrenci
- Araştırma
- Kültür & Sanat Spor
- Kütüphane

#### Webinar: Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları

Günümüzün için bilgi ortamında güvenilir akademik kaynaklara ulaşmanın yolu nedir? Literatür taramasını kolaylaştıracak yöntemler ve araçlar nelerdir? Bu sorulara cevap bulabileceğiniz "Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları" konulu webinarı davetlisiniz.

Seminer konuları:

- Tüm kütüphane kaynaklarında aynı anda arama
- Tam metin akademik ve hakemli dergi makaleleri, e-kitaplar, tezler, vaka çalışmaları, ve farklı doküman türleri için tek giriş noktası
- 535,000'in üzerinde Türkçe ve farklı dillerde eKitap için çevrimiçi ve çevrimdışı kullanım özellikleri
- Web of Science ve Scopus atıf indekslerindeki makaleler ve atıf sayıları
- Arama terimlerinize ile en ilgili sonuçlar
- Detaylı daraltıcılar (tarih, konu, coğrafya, yayın, vs.) ile hedefe yönelik araştırma
- Otomatik olarak kaynağına oluşturma ve bibliyografik yönetim programları (EndNote, ProCite, vb.) ile entegreasyon
- Aramalar ve dergiler için hatırlatmalar
- Kişisel klasör kullanımı
- Dergi arama

Tarih: 3 Haziran 2021, Perşembe  
Saat: 11:00 - 12:00  
Zoom bağlantı adresi: <https://ebSCO-turkey.zoom.us/j/8360236059>  
Zoom toplantı ID: 836 023 6059

2021-05-31 14:27:35 - 223

Paylaş D Tweet

**MSB**  
yazdir@merisul.edu.tr

**Sağlık**  
+90 324 951 0001

**Yükseköğretim**  
+90 324 951 0073

**Kütüphane**  
merisuniv@merisul.edu.tr

**Halkla İlişkiler**  
+90 324 741 0000

**Öğrenci İşleri**  
oner@merisul.edu.tr

**Bilgi İşlem**

**Stratejik Planlama**

**Bilgiya Soneu**

**MSU Radyosu**

**CIMER**

**Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi**

**OSYM**

**2021-2022 Ak. Takvimi**

**Kurumsal İyileştirme Değerlendirme Raporları**

**Mizan İletişim**

**Yerli Kampanya**

**İLAN**

**San Portalı**

Adresim Giriş

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Aydınlatma Metni

Kalite Yönetim Sistemi

2022 © BAUM / Merin Üniversitesi Bilgi İşlem Araştırma ve Uygulama Merkezi

f



## Ek 26- Kanıt EÖ/B.1.2-1.1 Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar

Mersin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİLETLER

Terahler Logout Seymen ÇELİK

### Bilgisayar Formatlama

45 g 1 s

**Seymen ÇELİK - Bilgisayar Formatlama**

Kimden: Seymen ÇELİK  
Kime: Bilgisayar Bakım ve Onarım Talepleri: Bilgisayar Arıza  
Kimin: Bilgisayar Formatlama

Öğrencilerin tarama terminali olarak kullandıkları bilgisayarlarımızdan birinde Surabaya in my birthday virüsü tespit edilmiştir. Bilgisayarın formatlanması için gereğini arz ederiz.

**MEÜ - Bilgi İşlem Destek - Bilgisayar Formatlama**

Kimden: MEÜ - Bilgi İşlem Destek  
Kime: Seymen ÇELİK  
Kimin: Bilgisayar Formatlama

Sayın Seymen ÇELİK  
Bilgisayara format atıldı.

Destek Veren:  
Mervelet FALAY  
Mersin Üniversitesi  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

23.11.2021 10:28 - Seymen ÇELİK yazdı:  
Öğrencilerin tarama terminali olarak kullandıkları bilgisayarlarımızdan birinde Surabaya in my birthday virüsü tespit edilmiştir. Bilgisayarın formatlanması için gereğini arz ederiz.

Öğrenen aj: OTTIC 4  
Kullanılan by: jpsmccm2021

## Ek 27- Kanıt EÖ/B.1.2-1.2 Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar

Mersin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİLETLER

Terahler Logout [KURUMSAL] Kütüphane

### WIFI Cihazı Takılması

27 g 21 s

**[KURUMSAL] Kütüphane - WIFI Cihazı Takılması**

Kimden: [KURUMSAL] Kütüphane  
Kime: İnternet Alt Yapı Sorunu/Talebi: Genel İnternet Arzcası - WIFI  
Kimin: WIFI Cihazı Takılması

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına yeni alınan 3 adet WIFI cihazının takılması gerekmektedir.

Öğrenen aj: OTTIC 4  
Kullanılan by: jpsmccm2021

## Ek 28- Kanıt EÖ/B.1.2-1.3 Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar

Mersin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİLETLER

Terahler Logout [KURUMSAL] Kütüphane

### veritabanı uzaktan erişim sorunu

44 g 21 s

**[KURUMSAL] Kütüphane - veritabanı uzaktan erişim sorunu**

Kimden: [KURUMSAL] Kütüphane  
Kime: Ağahan Özhan, MEÜ, Bilgi İşlem Destek  
Kimin: veritabanı uzaktan erişim sorunu

World e book library uzaktan erişim sisteminde çalışmamaktadır.  
link: <https://database.worldlibrary.org/#/browse>  
kontrol edebilir misiniz?  
iyi çalışmalar

**MEÜ - Bilgi İşlem Destek - veritabanı uzaktan erişim [ ... ]**

Kimden: MEÜ - Bilgi İşlem Destek  
Kime: [KURUMSAL] Kütüphane  
Kimin: veritabanı uzaktan erişim [ ... ]

Bizimle iletişime geçtiğiniz için teşekkür ederiz.  
Aşağıda yazdığınız mesajınız sistemimize kaydedilmiş olup konuyla ilgili yedimiz size en kısa sürede cevap vereceğiz.

Metasizinc:  
World e book library uzaktan erişim sisteminde çalışmamaktadır.  
link: <https://database.worldlibrary.org/#/browse>  
kontrol edebilir misiniz?

Bu mesaj MEÜ BİDE Destek Sistemi tarafından otomatik olarak oluşturulmuştur.  
Mersin Üniversitesi  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Öğrenen aj: OTTIC 4  
Kullanılan by: jpsmccm2021

**Bilgi**

Ticket#: 202112337000042  
Durum: Başarıyla Kapatıldı  
Öncelik: 3 Normal  
Kullanıcı İy: Bilgisayar Bakım ve Onarım Talepleri:  
Bilgisayar Arıza

**Bilgi**

Ticket#: 2021121037000047  
Durum: Yeni  
Öncelik: 4 Yüksek  
Kullanıcı İy: İnternet Alt Yapı Sorunu/Talebi: Genel İnternet Arzcası - WIFI

**Bilgi**

Ticket#: 202112337000079  
Durum: Yeni  
Öncelik: 1 Çok Düşük  
Kullanıcı İy: Genel

## Ek 29- Kanıt YS/C.1.1-1.1 Akademik ve İdari Personel Görev, Yetki ve Sorumluluk Dağıtım Listesi

T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

K-Q  
TSE ISO-EN  
9000

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

| PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI                                | YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI                                                                                | GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Daire Başkanı<br>Adnan ŞENSOY                                  | Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü<br>Fikret TEMUR<br>Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü<br>Hakan SABAH                | Mevzuatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak üzere kullanicıların ihtiyacı olan bilgi ve belgeye en kısa sürede ulaşılabilmeleri amacıyla yürütülen işleri.<br>1-Planlamak,<br>2-Organize etmek,<br>3-Koordine etmek,<br>4-Denetlemek,<br>Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Fikret TEMUR veya Hakan SABAH veya Esma GÜLBEDEN vekalet edecektir.                                                                                                                                                           |
| Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü<br>Hakan SABAH                | Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü<br>Fikret TEMUR<br>Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü<br>Esma GÜLBEDEN | 1-Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğündeki işleri planlamak, kontrol etmek ve yürütmek.<br>2-Gerçekleştirme görevlisi,<br>3-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin takip ve koordinasyonunu sağlamak,<br>4-Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğünde çalışan personelin izinlerini koordine etmek,<br>5-İdari Kontrol Yetkilisi<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Fikret TEMUR veya Esma GÜLBEDEN bakacaktır.                                                                                                                                 |
| Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü<br>Fikret TEMUR  | Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü<br>Hakan SABAH<br>Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü<br>Esma GÜLBEDEN               | 1-Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğündeki işleri planlamak, kontrol etme ve yürütmek<br>2-Birim bütçe ve ödenek işlemlerini yürütmek,<br>3-Birim bütçe ve ödenek işlemleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak,<br>4- Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,<br>5- Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünde çalışan personelin izinlerini koordine etmek,<br>6- Gerçekleştirme görevlisi<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Hakan SABAH veya Esma GÜLBEDEN bakacaktır. |
| Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü<br>Esma GÜLBEDEN | Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü<br>Hakan SABAH<br>Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü<br>Fikret TEMUR                | 1-Birim KYK Sorumlusu,<br>2-Birim genel temizlik ve temizlik personeli sorumlusu,<br>3-Birim bakım onarım hizmetleri sorumlusu<br>4-Cevre Yönetim Sistemi Birim Temsilcisidir.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Hakan SABAH ve Fikret TEMUR bakacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                               |

MEÜ.ID.FR-016/01 Sayfa 1/5 Yayın Tarihi : 18/04/2016

T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

K-Q  
TSE ISO-EN  
9000

|                                                                        |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V.H.K.İ.<br>Gülşay ÇİÇEK<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)      | Teknisyen<br>Volkan İNAL<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)                 | 1-Kütüphaneki yayınların kullanıcılara ödünç verme- alma işlemini yerine getirmek,<br>2-Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kitapların raflardaki düzenini sağlamak,<br>3-Ödünç verme süresi dolan yayınlarla ilgili okuyuculara gerekli duyuruları yapmak,<br>4-Gerektiğinde öğrenci çalışma odalarının tahsisinde yardımcı olmak ve kontrollerini yapmak,<br>5-Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların bulunmasına yardımcı olmak,<br>6 -Kullanıcıların aradığı yayınların bulunmasına yardımcı olmak,<br>7-Kütüphane kullanıcılarının kütüphane üyelik işlemleri ve üniversitemizle ilişkili kesimlerin ilişik kesme formlarını imzalamak,<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,<br>İzinli/raporlu olması durumunda Volkan İNAL bakacaktır.          |
| Teknisyen<br>Volkan İNAL<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)      | V.H.K.İ.<br>Gülşay ÇİÇEK<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)                 | 1-Kütüphaneki yayınların kullanıcılara ödünç verme- alma işlemini yerine getirmek,<br>2-Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kitapların raflardaki düzenini sağlamak,<br>3-Ödünç verme süresi dolan yayınlarla ilgili okuyuculara gerekli duyuruları yapmak,<br>4-Gerektiğinde öğrenci çalışma odalarının tahsisinde yardımcı olmak ve kontrollerini yapmak,<br>5-Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak,<br>6 -Kullanıcıların aradığı yayınların bulunmasına yardımcı olmak,<br>7-Kütüphane kullanıcılarının kütüphane üyelik işlemleri ve üniversitemizle ilişkili kesimlerin ilişik kesme formlarını imzalamak,<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,<br>İzinli/raporlu olması durumunda Gülşay ÇİÇEK bakacaktır. |
| Kütüphaneci<br>Seymen ÇELİK<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)   | Kütüphaneci<br>Burcu KAYHAN<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü) | 1-Açık Erişim Birim Sorumlusu<br>2-Birim Kalite Temsilcisi<br>3-Yüksek Lisans/Doktora Tezlerin otomasyon programına veri girilmesini yapılması,<br>4-Ödünç Servisi ile ilgili çıkabilecek sorunların giderilmesinde yardımcı olmak<br>5-Kütüphane kullanıcılarının kütüphane üyelik işlemleri ve üniversitemizle ilişkili kesimlerin ilişik kesme formlarını imzalamak,<br>6- Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak<br>7-Öğrenci çalışma odalarının tahsisinin düzenli yapılmasını sağlamak<br>8-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışma düzenini sağlamak,<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,<br>İzinli/raporlu olması durumunda Burcu KAYHAN bakacaktır.                                                     |
| Teknisyen<br>Yakup Murat AKAR<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü) | Bilgisayar İşletmeni<br>Aydın BOZÇALAR<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)   | 1-Kullanımdan dolayı yıpranmış yayınların ve diğer işlerin gerekli, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,<br>2-Kullanıcıların aradığı yayınların bulunmasına yardımcı olmak,<br>3-Kütüphaneki yayınların kullanıcılara ödünç verme- alma işlemini yerine getirmek,<br>4-Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kitapların raflardaki düzenini sağlamak,<br>5-Gerektiğinde öğrenci çalışma odalarının tahsisinde yardımcı olmak ve kontrollerini yapmak,<br>6-Kütüphane kullanıcılarının kütüphane üyelik işlemleri ve üniversitemizle ilişkili kesimlerin ilişik kesme formlarını imzalamak,<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,<br>İzinli/raporlu olması durumunda Aydın BOZÇALAR bakacaktır.                                                                |

MEÜ.ID.FR-016/01 Sayfa 2/5 Yayın Tarihi : 18/04/2016



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ



|                                                                                  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bilgisayar İşletmeni<br>Aydn BOZCALAR<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)   | Teknisyen<br>Yakup Murat AKAR<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)          | 1-Kullanımdan dolayı yıpranmış yayınların ve diğer işlerin gerekli bakım ve onarım işlemlerini yapmak.<br>2-Kütüphaneler aradığı yayınların bulunmasına yardımcı olmak.<br>3-Kütüphaneleri yayımların kullanıcılara ödünç verme- alma işlemini yerine getirmek.<br>4-Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kitapların raflardaki düzenini sağlamak.<br>5-Gerektiğinde öğrenci çalışma odalarının tahsisinde yardımcı olmak ve kontrollerini yapmak.<br>6-Kütüphane kullanıcılarının kütüphane üyelik işlemleri ve üniversitemizle ilişki kesilenlerin ilişki kesme formlarını imzalamak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Yakup Murat AKAR bakanacaktır. |
| Memur<br>Naim SARI<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü)         | Memur<br>Alper LIMAN<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü)      | 1-Taşınır Kayıt Görevlisi,<br>2-Birim Arşiv Sorumlusu,<br>3-Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kitapların raflardaki düzenini sağlamak.<br>4-Gerektiğinde öğrenci çalışma odalarının tahsisinde yardımcı olmak ve kontrollerini yapmak.<br>5-Gerektiğinde kütüphaneleri yayımların kullanıcılara ödünç verme- alma işlemini yerine getirmek.<br>6-Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak.<br>7-Kullanıcıların aradığı yayınların bulunmasına yardımcı olmak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda Alper LIMAN bakanacaktır.                                                                                               |
| Memur<br>Alper LIMAN<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü)       | Memur<br>Naim SARI<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü)        | 1-Kullanıcıların aradığı yayınların bulunmasına yardımcı olmak<br>2-Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kitapların raflardaki düzenini sağlamak<br>3-Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak.<br>4-Gerektiğinde kütüphaneleri yayımların kullanıcılara ödünç verme- alma işlemini yerine getirmek.<br>5-Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda Naim SARI bakanacaktır.                                                                                                                                                                                           |
| Memur<br>Bayram SAATÇIOĞLU<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü) | Teknisyen<br>Volkan İNAL<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)               | 1-Kullanıcıların aradığı yayınların bulunmasına yardımcı olmak<br>2-Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kitapların raflardaki düzenini sağlamak<br>3-Gerektiğinde kütüphaneleri yayımların kullanıcılara ödünç verme- alma işlemini yerine getirmek.<br>4-Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda Volkan İNAL bakanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kütüphaneleri Hatice TEMUR<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü) | Kütüphaneleri Tufan ÇELİK<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü) | 1-Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak.<br>2-Otomasyon programına veri girişi yapmak.<br>3-Kataloglama ve sınıflama işlemleri tamamlanan yayınların teknik işlemlerini yapmak.<br>4-Kütüphane kullanıcılarına elektronik ortamda, koleksiyona giren materyallerin duyurusunu yapmak.<br>5-Yayın Komisyonunun yazışmalarını yapmak.<br>6-Kütüphaneler arası Ödünç Kitap Verme hizmetini yerine vermek.<br>7-Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Tufan ÇELİK bakanacaktır.                                              |

MEÜ ID FR-016/01

Sayfa 3/5

Yayın Tarihi : 18/04/2016



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ



|                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kütüphaneleri Tufan ÇELİK<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü)  | Kütüphaneleri Hatice TEMUR<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü)                                         | 1-Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak.<br>2-Otomasyon programına veri girişi yapmak.<br>3-Kataloglama ve sınıflama işlemleri tamamlanan yayınların teknik işlemlerini yapmak.<br>4-Kütüphane kullanıcılarına elektronik ortamda, koleksiyona giren materyallerin duyurusunu yapmak.<br>5-Yayın Komisyonunun yazışmalarını yapmak.<br>6-Kütüphaneler arası Ödünç Kitap Verme hizmetini yerine vermek.<br>7-Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Hatice TEMUR bakanacaktır.                                                                                                                                                                                                       |
| Kütüphaneleri Burcu KAYHAN<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü) | Kütüphaneleri Hatice TEMUR<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü)                                         | 1-Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan süreli yayınların kataloglama/sınıflama ve takip işlemlerini yapmak.<br>2-Otomasyon programına veri girişi yapmak.<br>3-Alınmasına karar verilen elektronik kaynaklar için gerekli süreçleri yürütmek.<br>4-Kütüphane kullanıcılarına elektronik ortamda, koleksiyona giren materyallerin duyurusunu yapmak.<br>5-Araştırmacıların elektronik ortamlarda yaptıkları araştırmalara yardımcı olmak ve karşılaşılabilecekleri sorunlara ilişkin çözümler bulmak.<br>6-Yayın Komisyonunun yazışmalarını yapmak.<br>7- Her sabah kullanıcılardan gelen kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak<br>8-Birim açık erişim sorumlusunun izinli yada raporlu olduğu durumlarda açık erişimle ilgili işlemleri yapmak<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Hatice TEMUR bakanacaktır. |
| Sürekli işçi<br>İlknur ŞAHİN<br>(Daire Başkanlığı Sekreteri)                     | Memur<br>Alper LIMAN<br>(Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü)                                               | 1-Daire Başkanlığının sekreteryalarını yürütmek.<br>2-Daire Başkanlığına ait yazışmaları yapmak.<br>3-Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ve Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne ait yazışmaları yapmak.<br>4- Gelen-giden yazıların takibini yapmak.<br>5-Yapılan yazışmaların dosyalandırmasını sağlamak.<br>6-Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile ilgili istatistikler hazırlamak<br>7-Personel otomasyon ve SGK takip işlemlerini yürütmek.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Alper LIMAN bakanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hizmetli Ferhat KARAKÜTÜK<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)               | Sürekli işçi Hakan KURT<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)<br>Burak YAĞIZ<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü) | 1-Daire Başkanlığının, Personel çalışma ofisininin ,Kütüphane çalışma salonunun, Kitap salonunun ve Lavaboların temizliğini yapmak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İzinli/raporlu olması durumunda yerine Hakan KURT ve Burak YAĞIZ bakanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

MEÜ ID FR-016/01

Sayfa 4/5

Yayın Tarihi : 18/04/2016



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

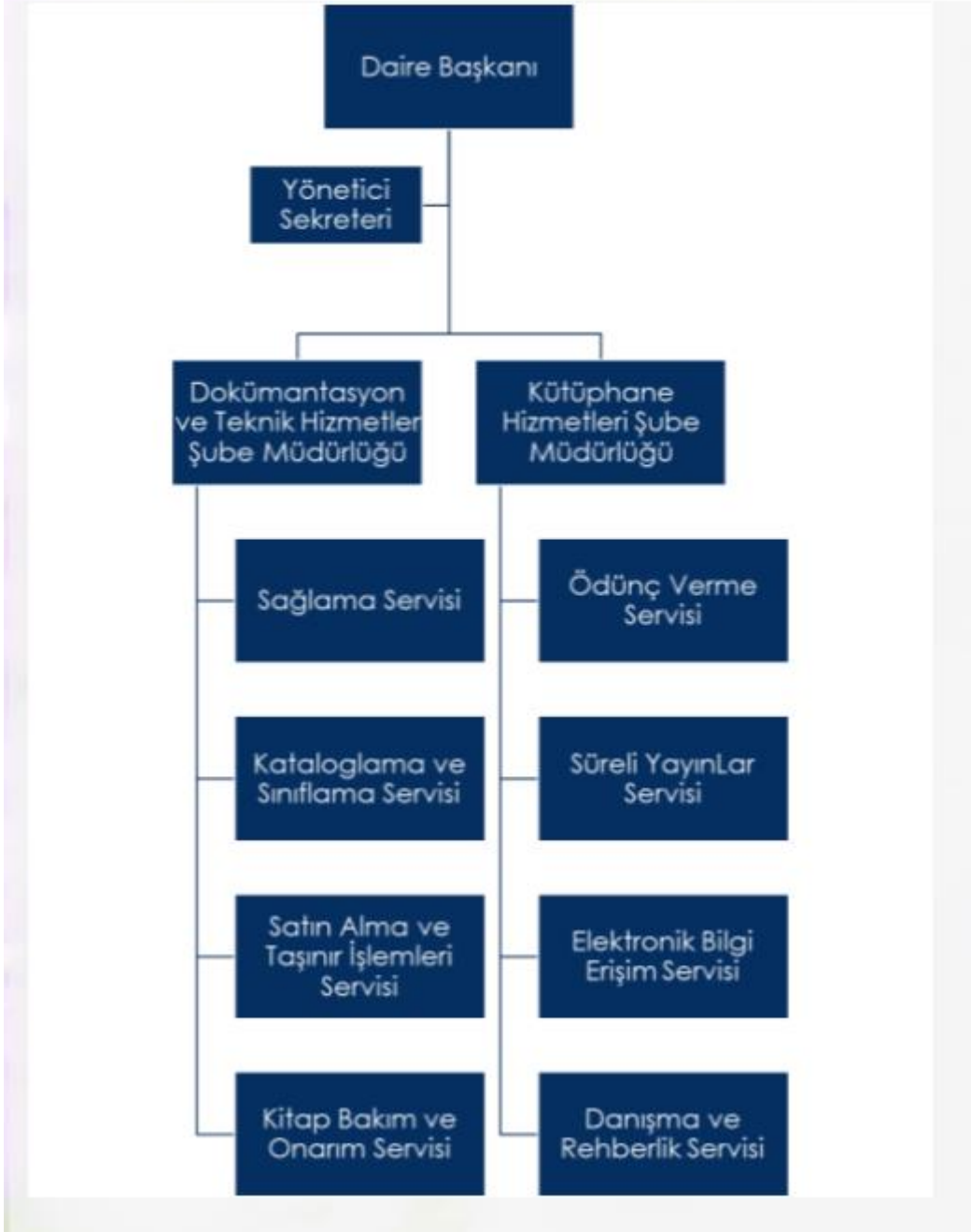


|                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sürekli İşçi Hakan KURT<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü) | Hizmetli Ferhat KARAKÜTÜK<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)<br>Burak YAĞIZ<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)             | 1-Daire Başkanlığının, Personel çalışma ofislerinin ,Kütüphane çalışma salonunun, Kitap salonunun ve Lavobaların temizliğini yapmak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İznilri/raporlu olması durumunda yerine Ferhat KARAKÜTÜK ve Hakan KURT bakacaktır. |
| Hizmetli Burak YAĞIZ<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)    | Sürekli İşçi Hakan KURT<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü)<br>Hizmetli Ferhat KARAKÜTÜK<br>(Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü) | 1-Daire Başkanlığının, Personel çalışma ofislerinin ,Kütüphane çalışma salonunun, Kitap salonunun ve Lavobaların temizliğini yapmak.<br>Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.<br>İznilri/raporlu olması durumunda yerine Hakan KURT ve Ferhat KARAKÜTÜK bakacaktır. |

29/01/2021

Adnan SENSOY  
Daire Başkanı  
İmza

## Organizasyon Şeması





Ek 31- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet Planlaması

| SRC/FAKODU | SÜREÇ ADI              | HİZMET TANIMI                                       | SÜREÇ/FAALİYET SORUMLUSU                                        | KULLANILACAK CİHAZLAR                                                                                                     | 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:956<br>Giden evrak sayısı:379<br>İade edilen evrak sayısı:0<br>Hatalı havale edilen evrak sayısı:0 | Hatalı havale edilen evrak oranı 0%<br>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<br>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 ihtiyaç tespit listeleri, Teknik ve idari personel, Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, EBYS                         | Bütçe miktarı: 3.561.170,00TL<br>Bütçe gerçekleşme miktarı: 3.487.564,21TL<br>Fark: 73.605,79TL                       | Bütçeye Uyum oranı 100 %                                         | Mevzuata %100 Uyum                              |

|            |                                |                                                            |                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                   |                    |
|------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| FAALİYET04 | 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:10<br>Performans göstergeleri gerçekleştirme sayısı:6                                                                      | Birim performans göstergelerinin gerçekleştirme yıllık oranı:60 % | 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        | Yıllık İzin/Mazeret izni/Rapor sayısı:92/2/25                                                                                                         | Mevzuata uyum 100%                                                | Mevzuata %100 Uyum |
| FAALİYET06 | Taşınır İşlemleri              | Harcama biriminde yürütülen taşınır mal iş ve işlemleri    | Taşınır Kayıt Yetkili, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Birim Harcamaya Yetkilisi | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web Sayfası, Teknik ve İdari Personel                | Girişi yapılan taşınır sayısı:11<br>Zimmet sayısı:0<br>Taşınır devir sayısı:18<br>Tespit edilen hurda sayısı:52<br>Kayıttan düşülen taşınır sayısı:52 | Depo-Envanter Uyum oranı 100%                                     | Mevzuata %100 Uyum |

|            |                          |                                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                  |
|------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| FAALİYET07 | Kataloglama ve Sınıflama | Kütüphaneye çeşitli yöntemlerle sağlanan yayınların Kütüphaneye Otomasyon Sistemine katalog kayıtlarının oluşturulması | İlgili Şube Müdürü, İlgili Teknik Personel (Kütüphaneci) | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web, Kütüphaneye Yazılımı, Anglo Amerikan Kataloglama 2 /RDA, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LCCS) ve Cutter Tabloları, Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi (LCSH) Teknik personel | Kataloglama/Sınıflama/Konu Başlığı Verme İşlem sayıları:1002/1002/1002(3006)<br><u>Girişi yapılan</u><br>Basılı kitap sayısı:1002<br>Kitap dışı materyal sayısı:0<br>Etiketleme işlem sayısı:1002<br>Kaşeleme işlem sayısı:1002<br>İşlem bekleyen yayın sayısı:0<br>RFID çipleme sayısı:78352<br>RFID kodlama sayısı:78352 | Birime giren materyal sayısı-İşlemi tamamlanan yayın sayısı uyum oranı %100<br>İşlem bekleyen yayın sayısı oranı 0% | Uluslararası standartlara %100 Uyum Hizmet standardına %100 Uyum |
|------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|



|            |                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |                              |
|------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| FAALİYET08 | Sürelî Yayınlar | Abone olunan süreli yayınların ana kütük ve sayılarına ilişkin kayıtların Kütüphaneye 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, Kütüphaneye Yazılımı, Telefon, Teknik personel (Kütüphaneci)                                                     | Yıl içinde oluşturulan ana kütük sayısı:0<br>Yıl içinde sonlandırılan süreli yayın sayısı: 4<br>Yıl içinde gelen süreli yayın sayısı:141<br>İşlem bekleyen süreli yayın sayısı:0<br>Güncel Raf Başlık sayısı:17<br>Tespit edilen eksik sayısı:0                                                | İşlem bekleyen süreli yayın sayısı 0%<br>Tespit edilen eksik sayı oranı 0%                                                    | Hizmet Standardına %100 Uyum |
| FAALİYET09 | Tezler          | Enstitülerden toplu olarak gelen lisansüstü tezlerin teknik işlemlerinin yapılarak kullanıma sunulması                                                                                                                 | İlgili Şube Müdürü, İlgili Teknik Personel (Kütüphaneci) | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web, Kütüphaneye Yazılımı, Tez teslim ve kullanım izin formu, Elektronik kopya, Teknik personel (Kütüphaneci) | Yıl içinde gelen tez sayısı: 354<br>İşlemi yapılan tez sayısı:354<br>Etiketleme işlem sayısı:354<br>RFID çipi/kodlama işlem sayısı: 4428/4428 (8856)<br>Kaşeleme işlem sayısı:354<br>İşlem bekleyen tez sayısı:0<br>Eksik e-kopya sayısı:0<br>Eksik Tez Teslim ve Kullanım İzni Formu sayısı:0 | İşlem bekleyen tez sayısı oranı 0%<br>Eksik e-kopya sayısı oranı 0%<br>Eksik Tez teslim ve Kullanım İzni Form sayısı oranı 0% | Hizmet standardına %100 Uyum |

|             |                            |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                 |                                                                |
|-------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| FAALİYET010 | Elektronik Kaynak Yönetimi | Ulusal ve Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan veritabanlarının inceleme, değerlendirilme, Deneme, Duyuru, Abonelik Talep toplama, Eğitim, iletişim vb faaliyetlerinin 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 gerçekleşen abonelik sayısı:17 Yayınevi/Firma temsilcisi tarafından bildirilen kullanım ihlal sayısı:0 Düzenlenen eğitim sayısı: İptal edilen eğitim sayısı:0 | Yayınevi /Firma temsilcisi tarafından bildirilen kullanım ihlal sayısı oranı 0% | Lisans anlaşmaları ve Mevzuata %100 Uyum                       |
| FAALİYET011 | Ödünç Verme                | Kullanıcılar için gerçekleştirilen üyelik, kaynak ödünç verme ve iade alma, uzatma, gecikmelere ait bildirimlerinin yapılması, ilişik kesme, giriş/çıkış kontrolü iş ve işlemleri                            | İlgili Şube Müdürü, İlgili İdari personel                                                         | Bilgisayar, Elektronik Ağ, Web, Güvenlik kapısı                                        | Yıl içinde kayıt olan üye sayısı:1670 İlişigi kesilen üye sayısı: 3365 Ödünç verme sayısı: 6065 İade alma sayısı:6003 Güvenlik ihlali sayısı:0 Tutanak işlem sayısı:0    | Kütüphaneye Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100%                  | Kütüphaneye Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% |

|             |                                |                                                                                                 |                                                        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |                                                                                            |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| FAALİYET012 | Kütüphaneler arası Ödünç Verme | Kaynak paylaşım anlaşmalı kütüphaneler arasında kaynak ödün verme/iade iş/işlemlerinin yönetimi | İlgili Şube Müdürü, İlgili Teknik personel (Kütüphane) | Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik Ağ, Web, Kütüphane Yazılımı, Ortak Çevrimiçi Talep/İade Platformu Kütüphaneler arası Ödünç İstek Formu | Yıl içinde Dış kuruma yapılan talep sayısı:9 Dış kurumdan gelen talep sayısı:4 Ödünç Verme işleminde gecikme gün ve sayısı:0 İade etme işleminde gecikme gün ve sayısı:0 Cezai yaptırım uygulanma sayısı:0 Cezai yaptırıma uğrama sayısı:0 | Ödünç Verme işleminde gecikme oranı 0% Cezai yaptırım uygulanma oranı 0% | Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100% TÜBES S Protokolüne %100 Uyum |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Ek 32- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet İzleme Formu  
DEĞERLENDİRME TARİHİ: 01/01/2021 -31/12/2021


| SIRA NO | SÜREÇ/HİZMET/FAALİYET |                                     | HEDEFİ                                                                                                    | TOPLAM İŞLEM SAYISI | SÜREÇ ŞARTLARINDA        |                             | GERÇEKLEŞEN |              | DEĞERLENDİRME                                                                           |
|---------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|         | KODU                  | ADI                                 |                                                                                                           |                     | GERÇEKLEŞEN İŞLEM SAYISI | GERÇEKLEŞMEYEN İŞLEM SAYISI | PERFORMANS  | HEDEF SAPMA  |                                                                                         |
| 1       | FAALİYET01            | Birim Evrak Hizmetleri/ Gelen Evrak | Hatalı havale edilen evrak oranı 0%<br>Mevzuata %100 Uyum                                                 | 956                 | 956                      | 0                           | %100        | %0           | Mevzuata Uyum %100<br>Hizmet Standartlarına Uyum %100                                   |
| 2       | FAALİYET01            | Birim Evrak Hizmetleri/ Giden Evrak | Giden evrak iade oranı 0%<br>Mevzuata Uyum %100                                                           | 379                 | 379                      | 0                           | %100        | %0           | Giden evrak iade oranı 0%<br>Mevzuata Uyum %100<br>Hizmet Standartlarına Uyum %100      |
| 3       | FAALİYET02            | Birim Arşiv Hizmetleri              | Kurumsal arşive zamanında devredilmeyen evrak oranı 0%<br>Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe Uyum %100 | 0                   | 0                        | 0                           | %0          | %0           | Kurumsal arşive devir yapılmamıştır.<br>Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe Uyum %100 |
| 4       | FAALİYET03            | Bütçe Hazırlama                     | Bütçeye Uyum Oranı %100                                                                                   | 3.561.170,00TL      | 3.487.564,21TL           | 73.605,79TL                 | %97,93      | <b>%3,07</b> | Bütçeye Uyum Oranı<br>%97,93<br>Mevzuata Uyum %100                                      |

|    |            |                                               |                                                                                        |                    |                    |                 |        |            |                                                                           |
|----|------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 5  | FAALİYET03 | F03.01<br>Personel<br>Giderleri               | Bütçeye<br>Uyum Oranı<br>%100                                                          | 1.258.980,<br>00TL | 1.258.979,<br>12TL | 0,88Krş         | %100   | %0         | Bütçeye<br>Uyum<br>Oranı<br>%100<br>Mevzuata<br>Uyum<br>%100              |
| 6  | FAALİYET03 | F03.02<br>SGK Devlet<br>Primi<br>Giderleri    | Bütçeye<br>Uyum Oranı<br>%100                                                          | 225.440,0<br>0TL   | 225.435,0<br>2TL   | 4,98TL          | %100   | %0         | Bütçeye<br>Uyum<br>Oranı<br>%100<br>Mevzuata<br>Uyum<br>%100              |
| 7  | FAALİYET03 | F03.03<br>Mal ve<br>Hizmet Alımı<br>Giderleri | Bütçeye<br>Uyum Oranı<br>%100                                                          | 26.750,00<br>TL    | 22.768,68<br>TL    | 3.981,3<br>2TL  | %85,12 | %14,8<br>8 | Bütçeye<br>Uyum<br>Oranı<br>%85,12<br>Mevzuata<br>Uyum<br>%100            |
| 8  | FAALİYET03 | F03.04<br>Sermaye<br>Giderleri                | Bütçeye Uyum<br>Oranı<br>%100                                                          | 2.050.000,0<br>0TL | 1.980.381,3<br>9TL | 69.618,6<br>1TL | %96,60 | %3,40      | Bütçeye<br>Uyum Oranı<br>%96,60<br>Mevzuata<br>Uyum<br>%100               |
| 9  | FAALİYET04 | Stratejik<br>Yönetim<br>Faaliyetleri          | Birim<br>performan<br>s<br>göstergelerinin<br>gerçekleş<br>me yıllık<br>oranı:100<br>% | 10                 | 6                  | 4               | %60    | %40        | Birim<br>performan<br>s<br>hedeflerin<br>e uyum<br>oranı<br>%60           |
| 10 | FAALİYET05 | Personel<br>İşlemleri                         | Mevzuata<br>Uyum<br>100%<br>Hizmet<br>Standartlar<br>ına Uyum<br>100%                  | 119                | 119                | 0               | %100   | %0         | Mevzuat<br>a Uyum<br>100%<br>Hizmet<br>Standart<br>larına<br>Uyum<br>100% |

|        |            |                                     |                                                                                                                                                    |        |        |   |      |    |                                                                                                                                                        |
|--------|------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---|------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>1 | FAALİYET06 | <b>Taşınır İşlemleri</b>            | Depo-Envanter Uyum Oranı<br>100%                                                                                                                   | 133    | 133    | 0 | %100 | %0 | <b>Depo –<br/>Envanter<br/>Uyum Oranı<br/>%100<br/>Mevzuata<br/>Uyum<br/>%100</b>                                                                      |
| 1<br>2 | FAALİYET07 | <b>Kataloglama<br/>ve Sınıflama</b> | Birime giren<br>materyal<br>sayısı-İşlemi<br>tamamlanan<br>yayın sayısı<br>uyum oranı<br>%100<br>İşlem bekleyen<br>yayın sayısı<br>oranı 0%        | 161714 | 161714 | 0 | %100 | %0 | Kütüphane<br>Yönergesi<br>ve Hizmet<br>Standartlar<br>ına Uyum<br>Oranı<br>100%<br><b>Birim<br/>performans<br/>hedeflerine<br/>uyum oranı<br/>%100</b> |
| 1<br>3 | FAALİYET08 | <b>Sürelili<br/>Yayınlar</b>        | İşlem bekleyen<br>sürelili yayın<br>sayısı 0%<br>Tespit edilen<br>eksik sayı oranı<br>0%                                                           | 145    | 145    | 0 | %100 | %0 | Kütüphane<br>Yönergesi<br>ve Hizmet<br>Standartlar<br>ına Uyum<br>Oranı<br>100%<br><b>Birim<br/>performans<br/>hedeflerine<br/>uyum oranı<br/>%100</b> |
| 1<br>4 | FAALİYET09 | <b>Tez İşlemleri</b>                | İşlem bekleyen<br>tez sayısı oranı<br>0%<br>Eksik e-kopya<br>sayısı oranı 0%<br>Eksik Tez<br>teslim ve<br>Kullanım İzni<br>Form sayısı<br>oranı 0% | 9918   | 9918   | 0 | %100 | %0 | Kütüphane<br>Yönergesi<br>ve Hizmet<br>Standartlar<br>ına Uyum<br>Oranı<br>100%<br><b>Birim<br/>performans<br/>hedeflerine<br/>uyum oranı<br/>%100</b> |

|    |            |                                |                                                                                |      |      |   |      |    |                                                                                                                     |
|----|------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|------|---|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | FAALİYET10 | Elektronik kaynak Yönetimi     | Yayınevi/Firma temsilcisi tarafından bildirilen kullanım ihlal sayısı oranı 0% | 17   | 17   | 0 | %100 | %0 | Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100%<br><b>Birim performans hedeflerine uyum oranı %100</b> |
| 16 | FAALİYET11 | Ödünç Verme                    | Kütüphane Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100%                   | 6091 | 6091 | 0 | %100 | %0 | Kütüphaneye Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100%                                                      |
| 17 | FAALİYET12 | Kütüphaneler arası Ödünç Verme | Ödünç Verme işleminde gecikme oranı 0%<br>Cezai yaptırım uygulanma oranı 0%    | 13   | 13   | 0 | %100 | %0 | Kütüphaneye Yönergesi ve Hizmet Standartlarına Uyum Oranı 100%                                                      |

### Ek 33- Kanıt YS/C.2.1-1 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural ve yöntemler



MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

English

ANASAYFA BAŞKANLIK ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ **PLAN VE RAPORLAR** EĞİTİM VE REHBERLER DOSYALAR MEVZUAT FORMLAR KALİTE DİLEK VE ÖNERİ FORMU

İdari > Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı > Plan ve Raporlar > 2023-2027 Stratejik Plan Çalışmaları > Mali Tablolar

Mali Tablolar

Mersin Üniversitesi 2021 Yılı Aylık Mali Tabloları

|                                                          | Ocak  | Şubat | Mar   | İç Kontrol/Ön Mali Kontrol | Eylül | Ekim  | Kasım | Aralık |
|----------------------------------------------------------|-------|-------|-------|----------------------------|-------|-------|-------|--------|
| Mizan (Son Düzey)                                        | İndir | İndir | İndir | İndir                      | İndir | İndir | İndir | İndir  |
| Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu    | İndir | İndir | İndir | İndir                      | İndir | İndir | İndir | İndir  |
| Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu    | İndir | İndir | İndir | İndir                      | İndir | İndir | İndir | İndir  |
| Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu | İndir | İndir | İndir | İndir                      | İndir | İndir | İndir | İndir  |
| Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu                         | İndir | İndir | İndir | İndir                      | İndir | İndir | İndir | İndir  |

Mersin Üniversitesi Yıllık Mali Tabloları

2020 Yılı Bilanço

2020 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu

### Ek 34- Kanıt YS/C.2.1-2 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural ve yöntemler

İDARI > KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI >

Anasayfa

- Başkanlık
- Birimler
- E-Kaynaklar
- Pano
- Açık Erişim
- Kalite
- Dilek ve Öneri Formu
- Yeni Menü

İletişim Bilgileri

**Birim Adres:**  
Mersin Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,  
Çiftlikköy Kampüsü 33343,  
Yenişehir/ MERSİN

Birim Sekreterlik Tel:

Bulduğunuz klasör: /Arsiv/

| Adı                        | Boyutları | Boyut | Güncelleme        |
|----------------------------|-----------|-------|-------------------|
| Faaliyet_Raporlari         |           |       | 03 Sep 2020 11:03 |
| İc_Degerlendirme_Raporlari |           |       | 26 Feb 2021 14:42 |
| Kalite_Hedefleri           |           |       | 26 Feb 2021 14:17 |

3 items - Boyut : 0 mb