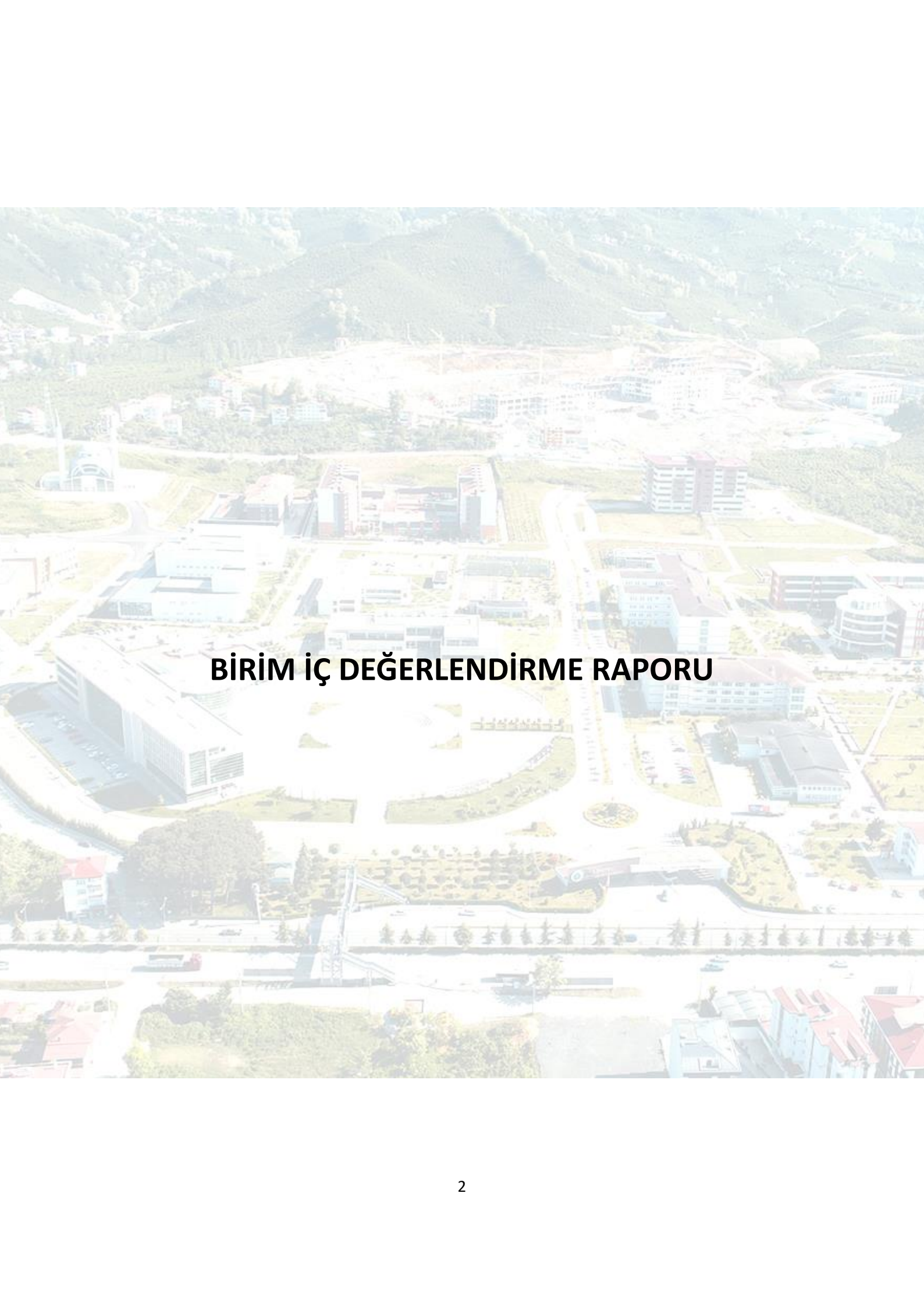




KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Birim Hakkında Bilgiler

Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi; Süreli Yayınlar ve Etüt Salonu, Dijital Kütüphane Salonu, Referans Kaynaklar Bölümü, Genel Koleksiyon Salonları (Salon A - Salon B) ile Ordu Üniversitesi Cumhuriyet Yerleşkesinde hizmet vermektedir. Kullanıma açık modern bilgisayarlar ve kablosuz ağ sistemi mevcuttur. Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi geniş ve ferah çalışma alanlarına sahip olmasının yanında teknolojik açıdan da desteklenerek modern ve işlevsel bir kütüphane imajı sergilemektedir. Ordu Üniversitesi Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi, LC (Library of Congress) Sınıflama Sistemine göre sınıflaması yapılmış basılı ve elektronik bilgi kaynaklarıyla (kitaplar, e-kitaplar, bilimsel veritabanları, vb.) hizmet vermektedir. Ordu Üniversitesi akademik personeli ve öğrencileri, kütüphanenin elektronik bilgi kaynaklarına uzaktan erişim sağlayabilmekte ve literatür tarayabilmektedirler.

A.1. İletişim Bilgileri

Ordu Üniversitesi Rektörlüğü

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Cumhuriyet Yerleşkesi Emin Çetinceviz Merkez
Kütüphanesi 52200/ORDU

Birim Yöneticisi

Adı Soyadı : Ali AYGÜN

Adres : Ordu Üniversitesi Rektörlüğü

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Cumhuriyet Yerleşkesi Emin Çetinceviz Merkez
Kütüphanesi 52200/ORDU

e-posta : aaygun64@odu.edu.tr

Telefon : 0 (452) 226 52 00/5703

Birim Kalite Komisyonu Başkanı

Adı Soyadı : Murat Bahadır ÇAM

Adres : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Cumhuriyet Yerleşkesi Emin Çetinceviz
Kütüphanesi 52200/ORDU

e-posta : bahadircam@odu.edu.tr

Telefon : 0 (452) 226 52 00-5704

A.2. Tarihsel Gelişim

A.3. Misyon

Üniversitemizde verilen eğitim öğretim ile bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde ihtiyaç olan bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler ışığında çeşitli kaynak türleri ile düzenleyip, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayarak toplumsal fayda sağlamaktır.

A.4. Vizyon

Kütüphanecilik ve bilgi bilim alanında öncü, ulusal alanda referans gösterilen, çağın gerektirdiği kütüphane hizmetlerini en üst düzeyde Üniversitemiz akademik, idari personel ve öğrencilerimize sağlayan, bilgiye değer veren ve üstün kılan, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği bulunan bir kütüphane olmaktır.

A.5. Değerleri ve Hedefleri

Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan, saygılı, dürüst, güvenilir, çalışkan, özverili, bilimsel ve etik çalışma kurallarını benimsemiş, sorumluluk bilinci taşıyan, ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip, yönetimde katılımcı ve şeffaf, kendini sürekli geliştiren, kurum kültürüne sahip, istikrarlı ve istekli personeli ile Kaliteli hizmet anlayışını benimseyerek; kullanıcı memnuniyeti odaklı, meslek etiğine uygun, bilimsel özgürlüğüne saygılı ve tarafsız, işbirliğine açık ve paylaşımcı bir şekilde, teknolojik gelişmeleri takip ederek, kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve belirlediği hedeflere ulaşmaya çalışmak.

A.6. Temel Değerleri

- Temel Değerler
- Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık
- Etik ilkeler
- Evrensel ve ulusal değerler
- Paydaş odaklılık
- Katılımcılık
- Şeffaflık
- Hesap verebilirlik
- Topluma ve çevreye duyarlılık
- Eleştirel düşünme
- Bilimselliği öncelik

A.7. Hedefleri

- Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlamak,
- Bu kaynakların Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi'nde ve birim kütüphanelerde belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz akademisyenlerinin öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize etmek,
- Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan;
- Kullanıcı ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki gereksinimlerini ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliğini elektronik güvenlik sistemleri ve akıllı cihazlar ile koruyarak teknolojiye yararlanmak,
- Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kuralları belirlemek,
- Ordu Üniversitesi Akademisyenleri, İdari Personelleri ve Öğrencilerinin talep ve ihtiyaçlarını karşılamak,
- "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Bilgi Kaynağı Seçimi ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda talepleri değerlendirmek,
- Sağlanmasına karar verilen bilgi kaynaklarının satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm bilgi kaynaklarının Ordu Üniversitesi'nin genel eğitim hedeflerine ve amaçlarına uygun olmasına dikkat etmek,
- Daire Başkanlığımıza tahsis edilen yayın alım bütçesinin üniversitedeki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan ölçütler doğrultusunda kullanmak,
- Koleksiyon oluşturmak amacı ile fakülte ve yüksekokullardan gelen taleplerin dağılımı konusunda "Kütüphane Komisyonunun" onayına sunmak,
- Bağış olarak gelen yayınların, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemeye, araştırmalara katkıda bulunmaya ve koleksiyonu geliştirmeye yönelik "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilmesini sağlamak,
- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
- Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak,
- Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak,
- Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,
- Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın temel politika ve önceliklerini oluşturmaktadır.

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri

Kanıt A.2.3-1: Performans programı hedefleri

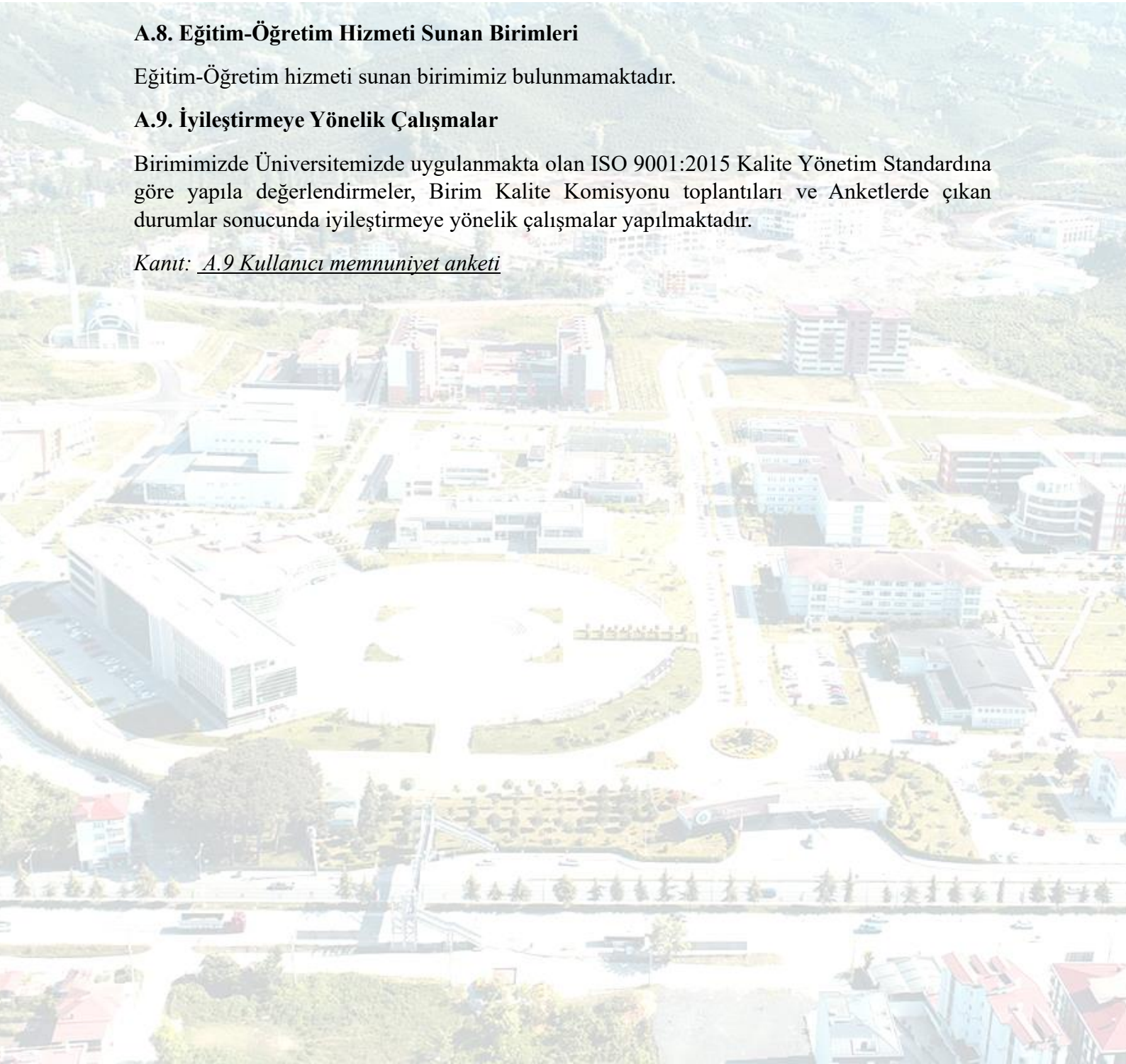
A.8. Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Eğitim-Öğretim hizmeti sunan birimimiz bulunmamaktadır.

A.9. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimizde Üniversitemizde uygulanmakta olan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardına göre yapıla değerlendirmeler, Birim Kalite Komisyonu toplantıları ve Anketlerde çıkan durumlar sonucunda iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Kanıt: A.9 Kullanıcı memnuniyet anketi



B. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

B.1. Liderlik ve Kalite

Rektörün ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, sahipliği ve kurum iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına liderlik etmesi gelişmiş düzeydedir. Aynı şekilde birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Kurumsal süreklilik ve nasıl çalıştığı, deneyim birikimlerinin oluşma hızı, kalite kültürü geliştirme hızı takip edilmekte ve irdelenmektedir. Birimde yüksek kaliteyi kalıcı bir şekilde sağlayan kurumsal kültür ile kurumdaki değer ve beklentiler doğrultusunda kalite çalışmalarının koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenen liderlik anlayışı bulunmaktadır. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü, kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır. Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve üst yönetimin bunlara katkısı sürekli değerlendirilmektedir.

B.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı kanun hükmünde kararnamenin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. madde yedinci bölümünde yer alan Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri ve üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (g)” olarak yer alan ve görevleri 33. maddede sıralanan hükümler;

- 2017/17 sayılı senato kararı ile yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
- 2014/103 sayılı senato kararı ile yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi Açık Erişim Sistemi Yönergesi
- 2018/165 sayılı senato kararı ile yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi Arşiv Yönergesi

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı kanun hükmünde kararnamenin 33. Maddesi gereğince Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Ordu Üniversitesi Kütüphane Yönergesi, *Ordu Üniversitesi Açık Erişim Sistemi Yönergesi* ve *Ordu Üniversitesi Arşiv Yönergesi* gereğince; Başkanlığımız idari hizmetler, mali hizmetler, teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri ve kurum arşiv hizmetleri şeklinde teşkilatlanarak görevlerini beş ana koldan yerine getirmektedir.

İdari hizmetlerimiz; elektronik belge yönetimi sistemi, yazı işleri, evrak kayıt, bina teknik destek ve yardımcı hizmetler birimlerinden oluşmaktadır.

Mali hizmetleri; ihale ve doğrudan temin, tahakkuk, taşınır kayıt ve taşınır kontrol birimlerinden oluşmaktadır.

Teknik hizmetleri; koleksiyon geliştirme, kataloglama ve sınıflama, otomasyon ve bilişim, referans kaynaklar, süreli yayınlar birimlerinden oluşmaktadır.

Kullanıcı hizmetleri; halkla ilişkiler, tanıtım ve oryantasyon, e-kaynaklar ve açık erişim, kütüphaneler arası iş birliği, erişilebilirlik, ödünç verme ve danışma, genel koleksiyon ve dijital kütüphane birimlerinden meydana gelmektedir.

Kurum arşivi hizmetleri; devir alma ve tasnif, dijitalleştirme, belge sağlama ve yararlanma, ayıklama ve imha birimleri ile hizmetlerini sürdürmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanları özet ve ana hatları ile aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanmak üzere;
 - a) Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması
 - b) Basılı (kitap, dergi vb.) bilgi kaynaklarını sağlanması
 - c) Görsel-işitsel malzemelerin (cd, vcd, dvd vb.) temin edilmesi
- 2) Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılama faaliyeti
- 3) Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunma faaliyetleri için;
 - a) Kataloglamanın yapılması
 - b) Sınıflamanın yapılması
- 4) Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli faaliyetler
- 5) Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri
- 6) Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler
- 7) Hizmet içi eğitim faaliyetleri
- 8) Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemeye yönelik faaliyetler
- 9) Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmaya yönelik faaliyetler

Başkanlığımız, kanunlarla kendisine verilen görevlerin yanı sıra üniversitemiz kütüphane ve dokümantasyon politikaları çerçevesinde Rektör, Rektör adına Rektör Yardımcıları tarafından verilen işleri Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

KANITLAR:

Yönetişim modeli ve organizasyon şeması

Kanıt B.1.1: Organizasyon Şeması.pdf, iş akış şemaları

(Kanıt B.1.1-1A) (<https://kddb.odu.edu.tr/Page/181/birim-is-akis-semalari>) ve görev tanımları

(Kanıt B.1.1-1B). (<https://kddb.odu.edu.tr/Page/182/personel-gorev-tanimlari>)

•Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar

Kanıt B.1.1.-1C: Birim kalite komisyonu teşkili.(05.11.2021 tarih ve E-76105511-020-0657983 sayılı yazı)

•Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

B.1.2. Liderlik

Birimdeki liderlik yaklaşımları kalite güvencesi tanımını desteklemektedir. Birimde kaliteyi kalıcı bir şekilde sağlayan kurumsal kültür ile kurumdaki beklentiler doğrultusunda kalite çalışmalarının koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenilen liderlik anlayışı bulunmaktadır

B.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Günümüzde bilgi kaynakları önemli ölçüde elektronik ortamda yayınlanmakta ve basılı bilgi kaynakları da hızla elektronik ortama taşınmaktadır. Elektronik kaynakların kullanımda zaman mekân sınırını ortadan kaldırması, hızlı erişim gibi pek çok avantajı vardır. Kütüphanelerimiz de bu değişim ve dönüşüme uyum sağlayarak koleksiyonunu önemli ölçüde elektronik kaynaklara dönüştürmüştür.

Kanıt B.2.3-3: 2023 Yılında Abonelik Sağlanan Veritabanları

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Al Manhal | 15. Lebib Yalkın Mevzuat Bilgi Bankası |
| 2. American Chemical Society (ACS) | 16. Nursing Core Collection |
| 3. AYEUM | 17. Nursing Current Concepts and Practices |
| 4. Bookcites Atıf Dizini | 18. Piri Keşif Aracı (Tarama Motoru) |
| 5. Bridgeman Education İmaj | 19. Sage Premier Journals |
| 6. Clinical Key | 20. SOBIAD |
| 7. Cochrane Library | 21. Turcademy |
| 8. EBSCO E-Book Academic Collection | 22. UpToDate |
| 9. eOsmanlıca | 23. Vidobu |
| 10. HiperKitap | 24. Wikilala |
| 11. IGI Global | 25. World Cinema |
| 12. İdeal Online | 26. World Ebook Library |
| 13. Jove | |
| 14. Kelime.com | |

B.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

PUKÖ (planla-uygula-kontrol et-önlem al) çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış, semaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçeklenen uygulamalar değerlendirilmektedir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.

KANITLAR:

- Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri

Kanıt B.1.4-1A: Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Politikası
<https://kddb.odu.edu.tr/files/sayfalar/2019/01/24/03-03-33-kalitepolitikasi2019logolu.pdf>

- İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar

Kanıt B.1.4-2:

A) *İş akış şemaları (https://kddb.odu.edu.tr/Page/181/birim-is-akis-semalari) (Üyelik Ve Ödünç Verme İş Akış Şeması, Materyal İade Ve Ceza İşlemleri İş Akış Şeması, Belge Sağlama İş Akış Şeması, Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemi (Kits) Ödünç Kitap Alma Ve İade Etme İş Akış Şeması, Basılı Yayın Satın Alma İş Akış Şeması, Elektronik Yayın Alımı İş Akış Şeması, Basılı Yayın Bağışı İş Akış Şeması, Basılı Yayınları Kataloqlama Ve Sınıflama İş Akış Şeması)*

B) *Görev tanımları (https://kddb.odu.edu.tr/Page/182/personel-gorev-tanimlari)*

- Bilgi Yönetim Sistemi

Kanıt B.1.4-3: Kütüphane otomasyon sistemi, (Kullanıcı arayüzü;
<http://katalog.odu.edu.tr:9005/>)

Kanıt B.1.4-4: Elektronik bilgi kaynakları keşif aracı (Piri Keşif aracı
“<https://kesifaraci.com/index.jsp>”)

Kanıt B.1.4-5: Bilimsel açık erişim arşivi (D-Space)(<http://earsiv.odu.edu.tr:8080/jspui/>)

- Geri bildirim yöntemleri

Her yıl düzenli olarak anket çalışması yapılmaktadır.

Kanıt B.1.4-6: Anket çalışmaları. Kullanıcı anket formu ve değerlendirme.

- Paydaş katılımına ilişkin belgeler

Her yıl akademik birimlerin basılı yayın ve veritabanı talepleri alınmaktadır.

Kanıt B.1.4-7A-B: Veritabanları taleplerinin alımı ile ilgili yazışma, Komisyon toplantısı davet yazısı.

- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları

Kanıt B.1.4-8: Risk Analiz ve Eylem Planı

https://kddb.odu.edu.tr/files/sayfalar/2024/01/19/04-12-41-kddb_birim_eylen_plani.pdf

Kanıt B.1.4-9: İzleme ve Değerlendirme 2023-1

Kanıt B.1.4-10: İzleme ve Değerlendirme 2023-2

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

KANITLAR:

Başkanlığımızca yürütülmekte olan faaliyetler ile ilgili bilgi ve duyurular düzenli olarak kurumsal web sayfamızın duyurular ve haberler alanından yapılmakta. Kurumsal doküman ve bilgilere aynı sayfa üzerinden ulaşılabilir. (<https://kddb.odu.edu.tr/>)

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri

Kanıt B.1.5-1: 2023 faaliyet raporu.

Kanıt B.1.5-2: web sayfamız haberler ve duyurular alanı link. (<https://kddb.odu.edu.tr/TumDuyurular>, <https://kddb.odu.edu.tr/TumHaberler>)

- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri

Kanıt B.1.5-3: Kullanıcı memnuniyet anketi ve değerlendirme.

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

B.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Üniversitemizde verilen eğitim öğretim ile bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde ihtiyaç olan bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler ışığında çeşitli kaynak türleri ile düzenleyip, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayarak toplumsal fayda sağlamaktır.

KANITLAR:

Kanıt B.2.1-1: Misyon (<https://kddb.odu.edu.tr/Page/76/misyon-vizyon>)

Kanıt B.2.1-2: Vizyon (<https://kddb.odu.edu.tr/Page/76/misyon-vizyon>)

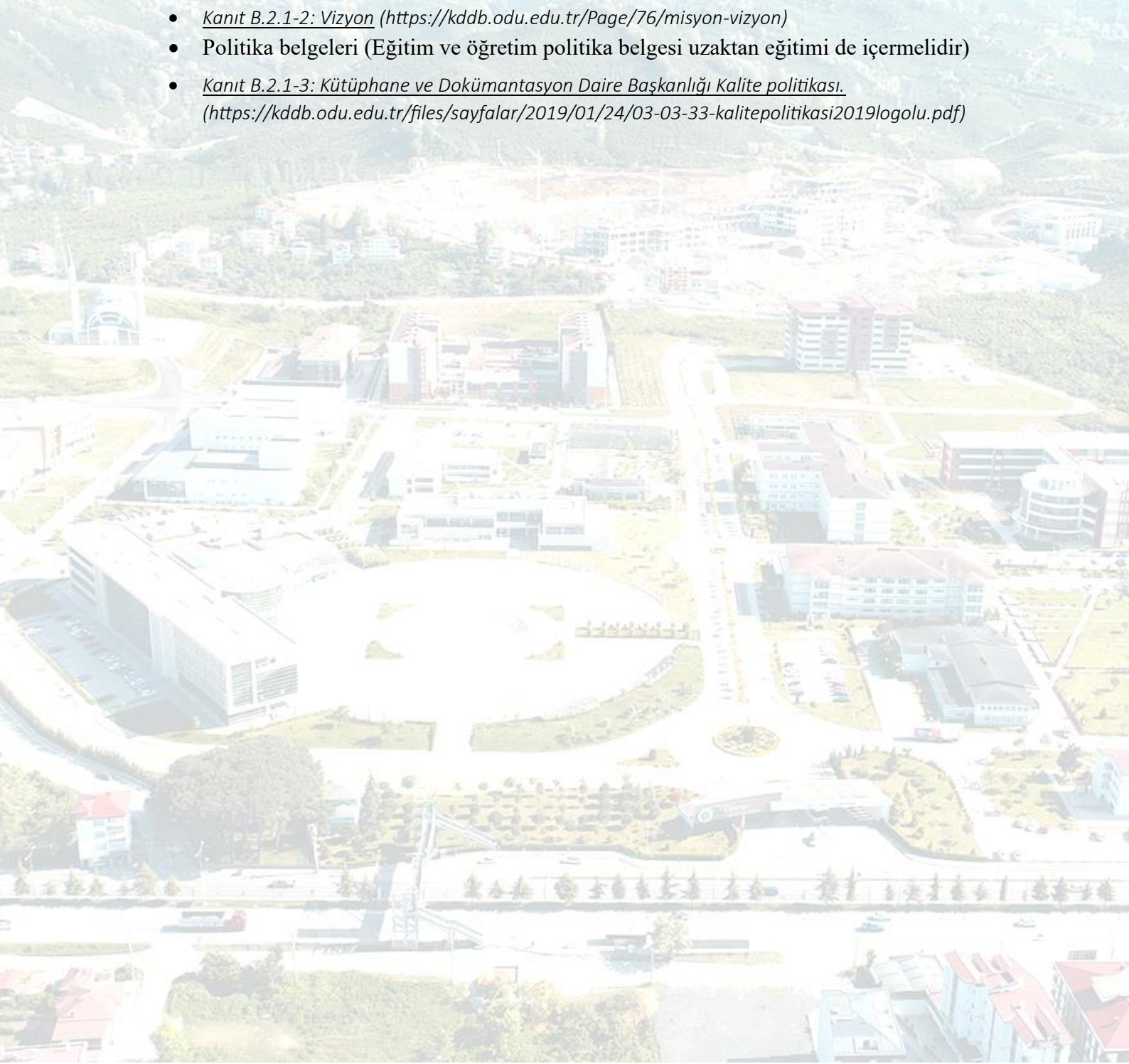
Kanıt B.2.1-3: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite politikası.
(<https://kddb.odu.edu.tr/files/sayfalar/2019/01/24/03-03-33-kalitepolitikasi2019logolu.pdf>)

- Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler
- Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)
- Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikler taşıyır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

- **KANITLAR:**
- Misyon ve vizyon
- *Kanıt B.2.1-1: Misyon* (<https://kddb.odu.edu.tr/Page/76/misyon-vizyon>)
- *Kanıt B.2.1-2: Vizyon* (<https://kddb.odu.edu.tr/Page/76/misyon-vizyon>)
- Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)
- *Kanıt B.2.1-3: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite politikası.*
(<https://kddb.odu.edu.tr/files/sayfalar/2019/01/24/03-03-33-kalitepolitikasi2019logolu.pdf>)



B.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

KANITLAR:

- Stratejik plan ve geliştirilme süreci

Kanıt B.2.2-1: 2020-2024 stratejik plan hedef kartı.

- Performans raporları

Kanıt B.2.2-2: Performans sonuçları tablosu 2023 "faaliyet raporu 32.sayfa"

B.2.3. Performans yönetimi

Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

KANITLAR:

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri

Kanıt B.2.3-1: Performans programı hedefleri

- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar
- Performans programı raporu
- Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Kanıt B.2.3-2: Performans göstergeleri 2023 göstergeleri

Ayrıca; Gelişme aşamasında hizmetlerini sürdüren Merkez Kütüphanemizin, Kütüphane raflarındaki doluluk oranını nitelikli yayınlarla artırmak adına; bütçesini Basılı ve Elektronik Bilgi Kaynaklarına orantılı ve dengeli bir biçimde paylaştığı gözlemlenmektedir. Başkanlığımız 2023 yılı içinde aşağıdaki iş kollarında düzenli bir şekilde hizmet vermiştir:

- Basılı bilgi kaynaklarının sınıflandırılması, kataloglama işlemlerinin yapılması, etiketlenmesi, RFID çiplerinin takılması, raflara yerleştirilerek hizmete sunulması,
- Akademik Personelimizin elektronik ortamda erişim sağlayamadığı Makalelerin, Tezlerin, vb. bilgi kaynaklarının araştırılarak bulunması ve sağlanması,
- Bilimsel Açık Erişim Arşivi hizmetlerinin yürütülmesi, sisteme tez ve veri girişlerinin yapılması,
- Enstitülerimize ve Akademik Personellerimize Turnitin, i-Thenticate ve İntihal.net intihal tespit programları kullanıcı hesaplarının açılması ve teknik destek sağlanması,
- Sunduğumuz hizmetlerin her aşamasında tüm kullanıcılarımıza danışma hizmeti verilmesi, teknik destek sağlanması,
- Uzaktan erişim hizmetlerinin (Proxy, VPN, Kütüphane Hesabım, vb.) sağlanması konusunda teknik destek sağlanması, bilgilendirme yapılması,
- Etkinlikler, Kullanıcı Eğitimleri, Güncel duyuru ve haberler ile Kütüphane Kullanıcılarının bilgilendirilmesi,
- Plan ve hedeflerimizin gerçekleşmesi için düzenli toplantıların yapılması.

Kanıt B.2.3-3: 2023 Yılında Abonelik Sağlanan Veritabanları

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Al Manhal | 15. Lebib Yalkın Mevzuat Bilgi Bankası |
| 2. American Chemical Society (ACS) | 16. Nursing Core Collection |
| 3. AYEUM | 17. Nursing Current Concepts and Practices |
| 4. Bookcites Atıf Dizini | 18. Piri Keşif Aracı (Tarama Motoru) |
| 5. Bridgeman Education İmaj | 19. Sage Premier Journals |
| 6. Clinical Key | 20. SOBIAD |
| 7. Cochrane Library | 21. Turcademy |
| 8. EBSCO E-Book Academic Collection | 22. UpToDate |
| 9. eOsmanlıca | 23. Vidobu |
| 10. HiperKitap | 24. Wikilala |
| 11. IGI Global | 25. World Cinema |
| 12. İdeal Online | 26. World Ebook Library |
| 13. Jove | |
| 14. Kelime.com | |

Kanıt B.2.3-2: Düzenlenen Toplantılar ve Eğitimler

Sıra No	Eğitim Adı	Eğitim Tarih	Eğitim Sayısı
1	TÜBİTAK ULAKBİM'den Tüm Üniversite Araştırmacılarına Kaynaklar	17/01/2023 18/01/2023 19/01/2023	3
2	Mobil Uygulama ile Literatür Tarayabileceğinizi Biliyor Muydunuz?	17/01/2023 18/01/2023 19/01/2023	3
3	JoVE veri tabanı bireysel eğitimleri (Yıl boyunca)	*	1
4	Elsevier Clinical Key ve UpToDate online tıp kaynaklarına evlerinizden ve mobil uygulamalardan erişim ve içerikte aradığınız bilgilere hızlı ve kolayca nasıl erişirsiniz?	09/03/2023 16/03/2023 23/03/2023 30/03/2023	4
5	ClinicalKey ve UpToDate veri tabanları kullanıcı eğitimi	20/03/2023 30/03/2023	2
6	Wiley Oku & Yayımla (Read & Publish) Modeli. TÜBİTAK ULAKBİM + WILEY Dönüşüm Anlaşması	23/03/2023 05/04/2023 28/04/2023 03/05/2023	4
7	Sobiad Atıf Dizini "Nitel Araştırma Türleri ve Disipliner Yönelimler	05/04/2023	1
8	Wiley Dergileri-Araştırmacılara Nasıl Yardımcı Olabilir ve Bu Dergilere Makale Nasıl Gönderilir	04/05/2023 14/06/2023	2
9	JoVE kaynaklarına erişim	24/05/2023	1
10	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın	14/06/2023	1
11	Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators	15/06/2023	1
12	2023 Journal Citation Reports™ sürümü	05/07/2023	1
13	Elsevier Clinical Key ve UpToDate online tıp kaynaklarına evlerinizden ve mobil uygulamalardan erişim ve içerikte aradığınız bilgilere hızlı ve kolayca nasıl erişirsiniz?	11/07/2023 18/07/2023 25/07/2023	3
14	Scopus'a Giriş	19/09/2023	1
15	Scopus ile Araştırma Destek Başarınızı Artırma	20/09/2023	1
16	Scopus ile Doğru Dergi Seçimi	21/09/2023	1
17	Scopus'ta İleri Seviye Araştırma Analizi	22/09/2023	1
18	JoVE kaynaklarına erişim (Makalelerin video ortamına aktarıldığı ve görsel olarak açıklandığı hakemli video veri tabanı)	17/10/2023	1
19	Piri Keşif Aracı (yayın tarama motoru) literatür tarama eğitimi	03/11/2023	1
20	ClinicalKey ve UpToDate (Ordu Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesinde kullanıcı eğitimi)	31/10/2023	1
21	Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın!	24/11/2023	1

22	Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators	27/11/2023	1
23	Research Smarter: Web of Science platformunda yer alan iki yeni indeks: ProQuest Dissertations & Theses Citation Index ve Preprint Citation Index	28/11/2023	1
24	ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları	30/11/2023	1
25	AYEUM: Literatürdeki Boşluğu Yakalamak: SSCI, SCI Dergilere Yönelik Konu Bulma Stratejileri	12/12/2023	1
			39

B.3. Yönetim Sistemleri

B.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Bilgi Yönetim Sistemi

Kanıt B.3.1: Kütüphane otomasyon sistemi, (Kullanıcı arayüzü; <http://katalog.odu.edu.tr:9005/>)

Kanıt B.3.2 : Elektronik bilgi kaynakları keşif aracı (Piri Keşif aracı “<https://kesifaraci.com/index.jsp>”)

Kanıt B.3.3 : Bilimsel açık erişim arşivi (D-Space)(<http://earsiv.odu.edu.tr:8080/jspui/>)

•Geri bildirim yöntemleri

Paydaş katılımına ilişkin belgeler

Her yıl düzenli olarak anket çalışması yapılmaktadır.

Kanıt B.1.4-6: Anket çalışmaları. Kullanıcı anket formu ve değerlendirme.

Yıllık izleme ve iyileştirme raporları

Her yıl akademik birimlerin basılı yayın ve veritabanı talepleri alınmaktadır.

Kanıt B.1.4-7A-B: Veritabanları taleplerinin alımı ile ilgili yazışma, Komisyon toplantısı davet yazısı.

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Kanıt A.1.4-8: Risk Analiz ve Eylem Planı

Kanıt A.1.4-9: İzleme ve Değerlendirme 2023-1

Kanıt A.1.4-10: İzleme ve Değerlendirme 2023-2

B.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

B.3.3. Finansal yönetim

Başkanlığımız kendisine tahsis edilen bütçe ile akademik birimlerin talepleri doğrultusunda elektronik ya da basılı bilgi kaynağını sağlamak, hazırlamak ve erişilebilir hale getirmek, kurumlar arası iş birliği anlaşmaları kapsamında bilgi kaynağı taleplerini karşılamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli altyapıyı hazırlamak ve gerekli araçları temin etmek üzere alımlar/ihaleler/abonelikler yapmaktadır.

Başkanlığımıza tahsis edilen 8.253.000,00 TL. ödenek yıl içinde eklenen ve düşülen miktarlar sonrasında 8.807.054,00 TL. olarak gerçekleşmiş, 8.793.225,51 TL harcama yapılarak toplam ödeneğin %99,84'lük kısmı kullanılmıştır.

Başkanlığımız bütçesinin önemli bir bölümünü veri tabanı, e-dergi, e-kitap vb. elektronik ortamda alınan yayınlar için kullanmaktadır. Yurtdışı kaynaklı sağlayıcılara döviz ile ödeme yapılması nedeniyle dövizde yaşanan değişimler bütçenin planlanmasını güçleştirmektedir. TÜBİTAK ULABİM, EKUAL kapsamında elektronik kaynak sağlayıcılarıyla yaptığı lisans anlaşmalarıyla veritabanlarına abone olarak üniversitelerin kullanımına açmaktadır. Başkanlığımız ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) üyeliği kapsamında en uygun fiyatla, en fazla e-bilgi kaynağına erişim sağlamayı hedeflemektedir.

B.3.4. Süreç yönetimi

Başkanlığımız iç kontrol sistemi kapsamında tüm birimlerimizde süreç yönetimi kapsamında iç kontrol uyum eylem planı, görev tanımları, iş akışları, organizasyon şemaları ve hassas görevler belirlenmiştir. İç kontrol sistemi birim bazında değerlendirilmesi yapılarak raporlanmış ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanmıştır.

KANITLAR:

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri

Kanıt B.2.3-1: Performans programı hedefleri

- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar
- Performans programı raporu
- Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Kanıt B.2.3-2: Performans göstergeleri 2023 göstergeleri

B.4. Paydaş Katılımı

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

İç Paydaşlar:

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

Dış Paydaşlar:

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

B.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

KANITLAR:

Kanıt B.4.1-1 Kullanıcı memnuniyet anketi

•Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler

Kanıt B.4.1-2: Veritabanı alım öncesi talep yazısı.

Kanıt B.4.1-3 A/B: Kütüphane Komisyonu Toplantı gündemi hakkında yazı.

C.3.3. Tesis ve altyapılar

Üniversitemiz kütüphanesi 2006 yılında kurulmuş, 2017 yılında 3700 m2'lik alana sahip kendi binasına taşınmıştır. Emin Çetinceviz Merkezi Kütüphane hizmet binası, geleneksel kütüphanelerden farklı olarak son derece modern ve her türlü teknolojik imkânı içerisinde barındırmasının yanı sıra teknik özellikleri ve görselliği ile akademisyen ve öğrencilerimizin kütüphaneyi daha sık kullanmasına yönelik tasarlanmıştır. Her türlü mimari detayın düşünüldüğü bu kütüphane, Üniversitemizin birikimini ve entelektüel yapısını en iyi şekilde yansıtmaktadır. Ordu Üniversitesi Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi 373 m2 Güncel Süreli Yayınlar Salonu, 374 m2 Dijital Kütüphane Salonu, 52 m2 Yazma Eserler Bölümü, 88 m2 Referans Kaynaklar Bölümü ve 1.308 m2 Konulu Kitap Salonu ile 240 kişilik oturma kapasitesine sahiptir. Kullanıcıların kendi bilgisayarlarıyla internete bağlanmalarını sağlayan kablosuz ağ sistemi de mevcuttur. Çalışma salonları, süreli yayınlar salonu, konulu kitap salonu, dijital kütüphane salonu, referans kaynaklar bölümü, nadir eserler bölümü, bireysel çalışma odaları (sessiz alan), idari bölümler, kafeterya ve havuzlu dinlenme alanları gibi kısımlardan oluşan Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi geniş, ferah çalışma alanlarına ve olanaklarına sahip olmasının yanında teknolojik açıdan da desteklenerek modern ve işlevsel bir kütüphane imajı sergilemektedir. Ordu Üniversitesi Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi; birim kütüphaneleriyle birlikte, Library of Congress Sınıflama Sistemine göre sınıflandırması yapılmış, 79.179 basılı, 2.372.338 elektronik kitap, 26 adet veritabanı ile 138.398 Süreli Yayınlar ile hizmet vermektedir.

KANITLAR:

Kanıt C.3.3-1: Kütüphane kullanım koşulları (<https://kddb.odu.edu.tr/Page/95/kutuphane-kullanim-kosullari>)

Kanıt C.3.3-2: Çalışma saatlerimiz ile ilgili durumu link ve foto (<https://kddb.odu.edu.tr/Page/184/calisma-saatleri>)

- Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar

Kanıt C.3.3-3: Selfcheck sistemi, katalog tarama aracı, yayın tarama cihazı, dijital kütüphane.

- Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi)
- Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları
- Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar

Kanıt C.3.3-4: Tablet bilgisayarlar fotoğraf

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.3.4. Dezavantajlı gruplar

Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

KANITLAR:

- Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar

Kanıt C.3.4-1: Hissedilir zemin uygulaması ve asansör

Kanıt C.3.4-2: Engelsiz birim (sesli kütüphane) çalışması devam etmektedir

C.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

KANITLAR:

- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar
- Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)
- Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Kanıt C.3.5-1: Kütüphane haftası (fotoğraflar).

Kanıt C.3.5-2: web sayfasında yapılan haber.(

https://kddb.odu.edu.tr/Haberler/139/daire_baskanimiz_ali_aygunden_58_kutuphane_haftasi_mesaji)

Kanıt C.3.5-3 Kalite Komisyon Kararı- 1-9

Kanıt C.3.5-4 Kalite Komisyon Kararı-10-12

F. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Güçlü Yönler

Başkanlığımız hizmetlerini sunarken; değişim, iş birliği ve teknoloji gibi kavramlardan yararlanmaktadır. Bu anlamda teşkilat yapımızın üstünlükleri genel olarak aşağıda ifade edilmektedir:

- Gelişim ve değişimlere açığız.
- Deneyimli ve nitelikli personellere sahibiz.
- Kaynaklarımızı en iyi şekilde ve dengeli bir biçimde değerlendirmekteyiz.
- Mesleki gelişmeleri ve güncel teknolojileri takip etmekteyiz.
- Kullanıcı odaklı memnuniyet çalışmaları gerçekleştirmekteyiz.
- Üniversite yönetiminin desteğı ve güveniyle hareket etmekteyiz.
- Güçlü teknolojik alt yapımızı son gelişmeleri takip ederek kurgulamaktayız.
- Kullanıcılarımıza akıllı kütüphane sistemleriyle hizmet vermekteyiz.
- Koleksiyonumuzda yerli, yabancı, basılı, elektronik, süreli, güncel vb. yayınlara sahibiz.
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)'a üyeyiz.
- ULAKBİM EKUAL Hizmetlerini kullanıcılarımıza ulaştırmaktayız.
- Kütüphaneler arası iş birliği sistemi ve çalışmalarıyla üniversitemizin bilimsel çalışmalarına ulusal ve küresel standartlarda yardımcı olmaktayız.

Zayıf Yönler

Başkanlığımızın çalışmalarını verimli kılan unsurların sürdürülebilirliği ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, hizmetlerimizin daha kapsamlı ve talepleri karşılayabilir seviyede gerçekleşmesini sağlayacaktır. Bu anlamda aşağıdaki maddeler kurumumuzun bazı zayıf yönlerini göstermesi bakımından önemlidir:

- Nitelikli personel sayısının yetersizliği (Uzman, Kütüphaneci, Teknisyen, vb.)
- Kullanıcı çalışma alanlarının yetersizliği, (Etüt salonu, Bireysel çalışma alanları vb.)
- Tahsis edilen bütçenin Elektronik bilgi kaynaklarının mali değerlerini karşılayamaması,
- Sınav dönemlerinde çalışma (etüd) alanlarının talebi karşılayamaması.
- Raf alanlarında kapasite artış imkanının kısıtlı olması.

İyileştirmeye Açık Yönler

Başkanlığımız 2024 yılı sonunda aşağıdaki hedeflere ulaştığı takdirde, üniversitemizin, şehrimizin, bölgemizin ve ülkemizin bilimsel çalışmalarına daha fazla katkı sağlayabilen bir yapıya dönüşebilecektir. 2024 yılı hedeflerimiz bağlamında öneri ve tedbirlerimiz şu şekildedir:

- Üniversitemizdeki kitap sayısının (basılı ve elektronik) 120.000 seviyelerine yükseltilmesi için gerekli altyapı gereksinimlerinin sağlanması,
- Bireysel Çalışma Odaları ve Dijital kütüphane salonunda rezerve sisteminin kurulması ve teknik personel sağlanarak verimliliğin artırılması,
- Banko alanında hijyen şartlarının iyileştirilmesi ve çalışma alanının yeniden düzenlenmesi,
- Birim kütüphanelerinin teknolojik alt yapısının geliştirilmesi ve nitelikli personel ihtiyacının karşılanması,
- Kütüphane ve içerisindeki materyallerin güvenliğini artırabilmek için sabit güvenlik personeli görevlendirilmesi,
- 7/24 hizmet verebilecek bağımsız etüt salonu yapılarak salonlardaki yoğunluğun normal düzeylere getirilmesi, bireysel ve grup çalışma alanlarının artırılması.
- Engelli öğrencilerimize yönelik paket donanım ve programların satın alınarak faaliyete geçirilmesi.

