



**T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Birim İç Değerlendirme Raporu**

**Aralık-2023**

**Şanlıurfa**

## İÇİNDEKİLER

<b>ÖZET .....</b>	<b>3</b>
<b>BİRİM HAKKINDA BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
<b>1. İletişim Bilgileri .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Tarihsel Gelişimi.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....</b>	<b>10</b>
<b>ÖLÇÜTLER .....</b>	<b>11</b>
<b>A. Kalite Güvencesi Sistemi .....</b>	<b>11</b>
<b>B. Eğitim ve Öğretim .....</b>	<b>28</b>
<b>C. Araştırma ve Geliştirme .....</b>	<b>35</b>
<b>D. Toplumsal Katkı .....</b>	<b>36</b>
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>37</b>

## ÖZET

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

Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, hem hizmet hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kütüphanecilik alanında tüm yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu güvenilir bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlamayı hedef almakta ve aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir. Üniversitemiz akademik ve idari personeli, önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ve paydaş araştırmacıların onbinlerce kitap, süreli yayın, kitapdışı materyaller ve benzeri yazılı ve görsel materyalleri; online elektronik kaynakları hizmetine sunmaktadır.

Birimimizde gerçekleştirilen bütün süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi altışar aylık periyotlar halinde Stratejik Yönetim, Süreç Yönetimi ve Risk Analizi yaklaşımları ile yapılan işlerle ilgili performans ölçütlerinin ve hedeflerinin belirlenmesi, hedeflenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması aşamalarında Kalite Yönetim Bilgi Sistemini (KYBS) sisteminden faydalanılmaktadır.

Üniversitemizin Kalite Koordinatörlüğü öncülüğünde hazırladığımız Birim İç değerlendirme Raporu ile birimizin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanıma ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamayı amaçlanmaktadır. Bu bağlamda hazırlanan Birim İç değerlendirme Raporu, birimizin değerleri, misyon, vizyon, değerleri ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği, kurumun genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği, planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı, kurumun iç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu 2023 yılı özelinde açıklanmıştır.

**Veysi AKMEŞE**

**Kütüphane ve Dokümantasyon**

**Daire Başkanı**

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER



### 1. İletişim Bilgileri

İletişim: 0414 3183483

Faks: 414 318 31 94

E-posta: [kutuphane@harran.edu.tr](mailto:kutuphane@harran.edu.tr)

Adres: Harran Üniversitesi Osman Bey Kampüsü El Battani Kütüphanesi Şanlıurfa-Mardin Karayolu üzeri 20.Km. Haliliye/Şanlıurfa

### Kanıtlar

#### 1.İletişim bilgileri

### 2. Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz 11.07.1992 tarih ve 21281 sayılı resmi gazetede yayımlanan 03.07.1992 tarihli ve 3837 sayılı kanun ile kurulmuştur. Kütüphanemiz; üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi desteklemek, öğrenci, akademik ve idari personelinin araştırmalarında kullanacakları her türlü bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek ve uygun ortamlarda kullanıcısının hizmetine sunmak amacıyla 1992 yılında kurulmuştur. Merkez Kütüphanesi, önce Prof. Dr. Abdulkadir Karahan Kütüphanesi'nde hizmet vermeye başlamıştır. 1994 yılında Balıklıgöl civarında bulunan Rızvaniye Vakfı'nda özel bir bölüme taşınan Merkez Kütüphanesi, 1996-2003 yılları arasında Eyyübiye Yerleşkesi'nde kendisine ait binada hizmet vermeyi sürdürmüştür. Kütüphanemiz, 2003-2013 yılları arasında Osmanbey Kampüsünde

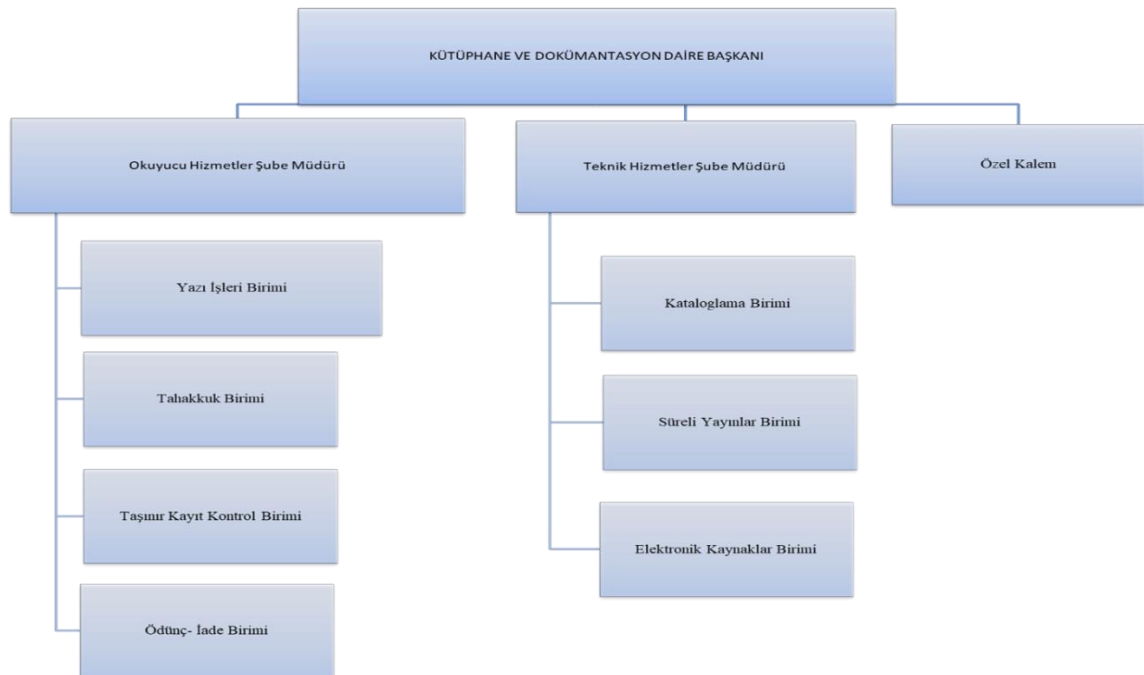
Fen Edebiyat Fakültesine ait bir binada okuyucularına hizmet vermiş olup, 2014 yılında ise Osmanbey Kampüsü içerisinde 8500 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip olan kendi hizmet binasına taşınmıştır. Kütüphanemiz, dört katlı bir binadan oluşmakta ve aynı anda yaklaşık 1250 kişiye hizmet vermektedir. Kütüphanemizde konferans salonu, okuyucu salonları, internet salonları, grup çalışma salonları, koleksiyon salonları, erişilebilir kaynak ofisi ve idari hizmet odaları bulunmaktadır. Ayrıca Merkez Kütüphanemiz, 22.04.2014 tarihli ve 2014/06 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararıyla Harran'lı astronom, astrolog ve matematikçi olan ünlü bilim adamı El-Battanî ismini almıştır.

**Tablo 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Dağılımı**

Ünvanı	2023 Yılı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Öğretim Görevlisi	1
Kütüphaneci	3
Bilgisayar İşletmeni	7
Memur	1
Sekreter	1
Sürekli İşçi	4
Toplam	20

### Organizasyon Şeması

Kütüphane hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından merkezi olarak yürütülmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2 birimden oluşan mevcut teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



## **BİRİMİMİZİN ÖRGÜT YAPISI**

### **Daire Başkanlığı**

Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümünü ve personel ile ilgili genel eğitim ve denetim görevini yapmak, her yılsonunda kütüphane faaliyeti ile ilgili hazırlanan raporu Rektörlüğe sunmak, kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmaları yapmak, yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek, kütüphanenin yıllık ihtiyaç ve giderlerinin göz önüne alarak düzenlenen bütçe taslağını Rektörlüğe sunmaktır.

### **Şube Müdürlüğü**

Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek. Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek. Daire başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

### **Sekreterlik**

Yönetimin sekreterlik işlerini yürütmek.

### **Personel ve Yazı İşleri**

Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışmaları yürütmek. Gelen evrak-Giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak. Ayrıca personel ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek.

### **Taşınır Kayıt Kontrol**

Satın alınan materyallerin fatura dâhilinde kontrollerini yaparak muayene raporunu düzenlemek ve işlem fişlerini keserek demirbaş kayıtlarını yapmak.

### **Satın Alma ve Tahakkuk**

Daire başkanlığının tüm satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. Her türlü ödeme evrakının yapılması ve sonuçlandırılması. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mutemetliği, siparişlerin ödeme işlemlerinin başlayabilmesi için ihale dosyalarının ve onaylarının hazırlanması, fatura takibi ve fatura ödeme evrakının düzenlenmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

### **Sağlama Hizmetleri**

Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek basılı kitap ve kitap dışı (CD, DVD, vs.) yayınların seçimini

yapmak. Sağlama biriminde bulunan görsel-işitsel kaynakları (CD, DVD, vs.) belirlenen kurallara uygun olarak kütüphane içerisinde kullanılmak veya ödünç vermek.

## Elektronik Yayınlar

Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesini oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak. Kütüphane web sayfasına konulan veri tabanlarını IP tanımlı olarak akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunmak.

## Açık Erişim Hizmeti



**Harran Üniversitesi Açık Erişim**

Profil\_Hanım\_Ulaş\_Gümüşlü | Çıkış  
English Türkçe

DSPACE Ana Sayfası

### DSPACE'teki Bölümler

Koleksiyonunu görmek istediğiniz bölümü seçiniz.

- Enstitüler
- Fakülteler
- Kitaplar
- Meslek Yüksek Okulları
- Yüksekokullar

### Yeni Eklenenler

**EDESSA'DA HRİSTİYANLIĞA AİT MEKÂNLAR VE HRİSTİYAN DİN ADAMLARI (BAŞLANGIÇTAN 1144 TARİHİNE KADAR)**  
TAŞKIRAN, HÜSEYİN (2022)  
Edessa, bulunduğu stratejik konumu itibarıyla tarih boyunca çeşitli medeniyet ve kültüre ev sahipliği yapmıştır. Bu konumu sayesinde siyasi, askeri, ticari, kültürel ve dini açıdan önemli bir merkez olmuş ve bu önemini ...

**TÜRKİYE'DE ÇEVRE POLİTİKALARININ TARIM TOPRAKLARINI KORUMADAKİ ETKİLERİ: ŞANLIURFA ÖRNEĞİ**  
EŞKİ, DİLEK (2023)  
Bu çalışmanın konusu, Türkiye'de çevre politikalarının tarım topraklarını korumadaki etkilerini araştırmaktır. Çevre politikalarının Şanlıurfa özelinde tarıma olan etkisini ortaya koymak amaçlanmıştır. Tarım; çevresel ...

**İBN KAYYİM EL-CEVZİYYE (Ö. 751/1350) VE ZÂDÜ'L-ME'ÂD ADLI ESERİ**  
KAYA, MEHMET (2023)  
İbn Kayyim el-Cevziyye, (691-751/1292-1350) hicri yedinci asrın sonu ile hicri sekizinci asrın ilk ortalarına kadar yaşamış bir âlimdir. İlmî şahsiyetiyle ön plana çıkan İbn Kayyim; akaid, fıkıh, tefsir, hadis, ahlâk ve ...

**BES İBADET İLE İLGİLİ YENİ GELİŞMELERDE MAKASİD İCTİHADI**  
ELVES, CASİM AHMED (2023)  
Âlemlerin Rabbi ve lütfuyla salih ameller hasıl olan, kullarına merhamet eden, onlara güçlerinin yetmeyeceği işleri yüklemeyen, Resulü Hz. Muhammed'i gönderen Âlemlere rahmet olarak, farzları yerine getirmeleri için onlara ...

**ASSESSMENT OF HEAVY METALS IN AGRICULTURAL SOIL AND MONITORING BY GIS IN ERBİL GOVERNORATE**  
AHMED, KHARMAN OMER (2023)  
Toprağın ağır metallerle kirlenmesi, en acil küresel çevre sorunları arasında yer alan ciddi bir çevresel tehdittir. Toksik

### DSPACE'de Ara

Gelişmiş Arama

### Göz at

Tüm DSpace  
Bölümler & Koleksiyonlar  
Tarihe Göre  
Yazara Göre  
Başlığa Göre  
Konuya Göre

### Hesabım

İhraçlarım  
Çıkış  
Profil  
Gönderiler

### Keşif

Yazar

- Aksoy, Mustafa (36)
- Kürkcuoğlu, İbrahim Can (35)
- Açar, İzzet (34)
- Akpınar, Hüseyin (21)
- Yaşlıova, Yavuz (19)
- Sabancı, Ömer (14)
- Ak, Bekir Erol (12)
- Eroğlu, Atilla (12)
- Karaceloğlu, Nurettin (12)
- Aydın, Mehmet Salih (11)
- ... Daha Fazla

Konu

- Ziraat = Agriculture (285)
- Kimya = Chemistry (94)
- Gıda Mühendisliği = Food Engineering (64)
- Din = Religion (62)
- Çevre Mühendisliği = Environmental Engineering (59)
- Biyoloji = Biology (53)
- Matematik = Mathematics (45)
- İnşaat Mühendisliği = Civil Engineering (41)

Harran Üniversitesi Rektörlüğü Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası çerçevesinde Harran Üniversitesi Mensubu, basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan çalışmalarının (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) birer nüshasını, kendilerini sisteme kaydetmesini sağlamak. Harran Üniversitesi öğrencileri tarafından yazılan tezleri sisteme kayıt etmek.

## Kataloglama Ve Sınıflama

Uluslararası Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) kullanılarak eserlerin kataloglama işlemlerini yapmak. Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre bilgi kaynaklarını sınıflamak.

## Erişilebilir Kaynak Hizmetleri

Engelli kullanıcıların her türlü bilgi ihtiyacını karşılamak.

## Tezler

Enstitüden gönderilen tezlerin kataloglama işlemini YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak. Tezlerle birlikte gönderilen CD eklerin Türkçe ve İngilizce özetlerini sisteme kayıt etmek. Kullanıcıların tezlerden yararlanmasını sağlamak.

## Sürelî Yayınlar

### Basılı Sürelî Yayınlar İçin;

Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için, bilimsel ve sosyal ihtiyaçlar doğrultusunda, abone olunmasını istedikleri süreli yayınların taleplerini e-posta ve çevrim içi form yoluyla almak. Abone olunan veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen süreli yayınları, Yordam Otomasyon Sistemi'ne işleyerek kayıt altına almak. Kayıt altındaki yayınları alfabetik olarak raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak.

### E-yayınlar için;

Akademik personelinden gelen talepler doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak. Kütüphane web sayfasına konulan veri tabanlarını IP tanımlı olarak akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunmak.

## Ödünç-İade







Demirbaş kaydı olan kitap ve kitap dışı (CD, DVD vs.) yayınların ödünç- iade işlemlerini yapmak. Kullanıcıların ilişik kesme işlemlerini yapmak. Eserlerin gecikmesi durumunda, günlük gecikme cezası almak. Alınan ücretlerin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na yatırmak.

### **Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)**

Akademik personelin gereksinim duyduğu materyallerin Kütüphanelerarası Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemini yapmak.

### **Danışma Hizmetleri**

Kütüphane koleksiyonunun, düzeninin ve kullanımının üniversite içinde ve dışında tanıtılması, kütüphane müracaat koleksiyonunun oluşturulması ve geliştirilmesi, oryantasyon amaçlı eğitim programlarının düzenlenmesi, öğretim elemanları için bibliyografya taramaları yapılması, yeni çıkan yayınların duyurulması ve enformasyon hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**Ciltleme İşlemleri** Koleksiyon içerisinde yıpranan basılı yayınlar ayıklanarak ciltleme işlemine hazırlanarak ilgili firmalarla görüşülerek, mevzuat doğrultusunda ciltleme işlemlerini yapmak.

**Güvenlik Hizmetleri** Kütüphanenin güvenliğini sağlamak ve genel düzeninin korunmasına yardımcı olmak

## **Temizlik Hizmetleri**

Kütüphanenin genel temizliğini sağlamak.

## **Kanıtlar**

[1.Kütüphanemizin Tarihçesi](#)

[2.Personel Görev ve Tanımları](#)

[3.Organizasyon Şeması](#)

[4. Birim Faaliyet Raporları](#)

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

### **Misyonumuz**

Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitimi ve öğretimi desteklemek, üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri, idari personel ile kurum dışından gelen kullanıcılar için her türlü bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek etkili ve verimli bir şekilde hizmete sunmaktır.

### **Vizyonumuz**

Kullanıcıların her türlü bilgi ihtiyacını karşılayan, bilgi kaynağı, teknolojik altyapı, personel ve hizmetleriyle üniversitemizin ve ülkemizin gelişimine katkıda bulunan bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

### **Değerlerimiz**

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.

### **Hedeflerimiz**

Başkanlığımızın temel hedefi; eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek, basılı, elektronik, görsel, işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek, çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak, kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

## **Kanıtlar**

### **1.Misyonumuz ve Vizyonumuz**

### **2.Hedeflerimiz ve Değerlerimiz**

## **ÖLÇÜTLER**

### **A) KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ**

#### **A.1) Liderlik ve Kalite**

Rektörün ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, sahipliği ve kurum iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına liderlik etmesi gelişmiş düzeydedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. 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.

Başkanlığımız bu bağlamda Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve üyeleri belirlenmiştir. Ayrıca üniversitemizde kurulan Kalite Yönetim bilgi Sistemini [KYBS] kullanmaktadır. Bu doğrultuda yapılan işlerle ilgili performans ölçütlerinin ve hedeflerinin belirlenmesi, hedeflenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması aşamalarında Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)' den faydalanılmaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi:**

Birimdeki liderlik yaklaşımları kalite güvencesi kültürünün gelişimini desteklemektedir. Birimde yüksek kaliteyi kalıcı bir şekilde sağlayan kurumsal kültür ile kurumdaki değer ve beklentiler doğrultusunda kalite çalışmalarının koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenen liderlik anlayışı bulunmaktadır. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü, birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **1.Kalite Komisyon Üyeleri**

### **2.KYBS**

#### **A1.1) Yönetim Modeli ve İdari Yapı**

Daire Başkanlığımız, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenmiş, idari kadrolar gerekli yetkinliktedir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Başkanlığımızda; Daire Başkanlığının altında Teknik Hizmetleri Şube Müdürü, Kullanıcı ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır. Kataloglama ve sınıflama hizmetleri, e-kütüphane hizmetleri, süreli yayınlar, sağlama hizmetleri, tezler ve açık erişim hizmetleri “Teknik hizmetler Şube Müdürlüğü”; personel ve yazı işleri, taşınır kayıt işlemleri, ödünç iade hizmetleri, satın alma ve tahakkuk, erişilebilir kaynak hizmetleri, temizlik ve güvenlik hizmetleri ise “Kullanıcı ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü” tarafından yürütülmektedir.

### **Olgunluk Düzeyi:**

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

### **Kanıtlar**

#### **1.Organizasyon Şeması**

#### **2. Personel Görev Tanımları**

#### **3.İş Akış Şemaları**

### **A 1.2) Liderlik**

Birimimiz Kalite Yönetim Sistemi'nin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmekte ve liderlik yapmaktadır. "KYBS"nin işlevinin yaygınlaştırılması ve artırılması çalışmalarını doğrultusunda kalite koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen bütün toplantılara birimiz tarafından katılım sağlanmıştır. Birimiz tarafından hedefler koyulmakta, hedeflerin gerçekleştirme oranları takip edilmekte ve altı ayda bir sisteme veri girişleri yapılmaktadır. Böylece birimizin hedeflerinin daha kolay ve daha hızlı bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi mümkün olmaktadır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda birimizin yüksek oranda hedeflerini tutturduğu gözlemlenmiştir.

## **Olgunluk Düzeyi:**

Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

## **Kanıtlar**

### **1.Kalite Yönetim Sistemi (KYBS)**

#### **A 1.3) Birimin Dönüşüm Kapasitesi**

Kullanıcılarımızın bilgiye daha kolay ve hızlı bir şekilde erişebilmeleri, rahat ve verimli çalışma yapabilmelerini sağlamak amacıyla birim olarak teknolojiyi yakından takip etmekte ve her geçen gün kendimizi yenilemekteyiz.

#### **A 1.4) İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları**

Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedeflerine ulaşmak için bu değerleri kalite politikası ile destekleyerek etkin bir Kalite Yönetim Sistemi oluşturmak ve yönetmek maksadıyla, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği kapsamında Kalite Komisyonu kurulmuştur. Buna bağlı olarak her birimin Kalite Komisyonları oluşturulmuş yetki, görev ve sorumlulukları ve organizasyon yapıları tanımlanmıştır. Başkanlığımızda Kalite Komisyonu bu doğrultuda oluşturulmuş ve kalite sisteminin yönetimini sağlamıştır. Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

Üniversitemizde kalite çalışmalarını ileri seviyeye taşıyabilmek için 2019 yılında üniversitemiz bünyesinde "Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi (KYS) ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)" yazılımları satın alınarak devreye sokulmuştur. "Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi" ve "Kalite Yönetim Bilgi Sistemi" üniversitemizde aktif bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır. Bu doğrultuda Birim Kalite Komisyonu üyelerimiz de bu sistemleri aktif bir şekilde kullanmaktadır. Birimimizde aktif bir şekilde kullanılan "Kalite Yönetim Bilgi Sistemi" ile iç ve dış paydaşların öneri, şikâyet, talep vb. istek ve geri bildirimleri daha sistemli ve daha hızlı değerlendirilirken, " Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi" ise verilerle yönetimi daha olanaklı ve daha kolay hale getirmektedir.

## **Olgunluk Düzeyi:**

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **1.Kalite Komisyon Üyeleri**

### **2.Kalite Yönetim Bilgi Sistemi(KYBS)**

#### **A 1.5) Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

Kurumda Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmıştır.

Başkanlığımız web sayfasında kütüphanemizin hizmetleri, olanakları, duyurular, veri tabanları, veri tabanları değerlendirme formları, tanıtım broşürü, akademik açık arşiv sistemi, kütüphaneler arası işbirliği, yayın talep formları, intihal programları, faaliyet raporları kamuoyuna sunulmuştur.

Faaliyet raporu yanı sıra; “Hakkımızda” menüsünün altında misyonumuz ve vizyonumuz, değerlerimiz, organizasyon şeması, kütüphane kullanım kuralları, hizmet standartı, hizmet envanteri, personel ve görev tanımları, iş akış şemaları, kütüphane yönetmeliği ile sunduğumuz bilgiler doğrultusunda kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Kullanıcılarımız, kütüphane web sayfasından “Kütüphane Hesabım Giriş” sekmesiyle kişisel hesaplarına giriş yaparak; kişisel bilgilerini güncelleyebilir, kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilir, ileride okumak istedikleri kaynaklar ile ilgili okuma listeleri oluşturabilir, kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlar için istekte bulunabilir, katalog taraması yapabilirler. Sosyal medya hesaplarımızdan paydaşlarımıza duyuru, haber ve bilgi paylaşımında bulunmaktadır. Ayrıca kütüphane kullanıcılarımızın e-posta, telefon, Canlı Destek ve anında mesajlaşma programı, Kalite yönetim bilgi sistemi istek, öneri formu, kütüphaneciye sor uygulamaları ile kurum içi ve kurum dışı kullanıcılarımızın beklentileri, istekleri, şikâyetleri ve dilekleri değerlendirilerek başvuru sahibine cevap verilmektedir. Birimimiz kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnellliğini güvence altına almaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi:**

Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **1.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

### **2.Yordam Otomasyon Sistemi**

## **2) Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Başkanlığımız, vizyon, misyon ve amaçlarını gerçekleştirmek üzere kalite güvencesi politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamakta olup, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktadır. Ayrıca Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

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 ulaşılmaya çalışılmaktadır.

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 belirlemekte ve sonuçları izlenmektedir.

### **A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar**

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

#### **Kalite Politikamız**

- Kurumsal düzeyde tüm süreçlerimizde sürekli iyileşmenin sağlanması,
- Eğitim öğretim sürecinde nitelik artışı ve öğrenci odaklı yaklaşım,
- Başta öğrenciler olmak üzere paydaşların memnuniyetinin artırılması,
- Araştırma faaliyetlerinde AR-GE bakış açılı yaklaşımın benimsenmesi,
- Çalışanların motivasyon ve performanslarının yükseltilmesi,
- Kaynakların etkin ve verimli kullanımının sağlanması ve özendirilmesi,
- Mali saydamlığın sağlanması,
- Yenilikçi bakış açısıyla küresel gelişmelere yatkınlığın sağlanması,

- Uluslararası tanınırlığın ve saygınlığın artırılması.

Başkanlığımız bu doğrultuda; gelişen çağdaş teknolojileri kullanarak kurumumuzun ekonomik yapısına uygun koşullarda bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayarak bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olmayı amaçlamaktadır.

Başkanlığımız; Üniversitemizde yapılan araştırmaları eğitim ve öğretimi desteklemek, akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin ihtiyaç duydukları bilimsel ve kültürel materyalleri sağlamak, sağlanan bu materyallere hızlı ve kolayca erişilebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve içinde yaşadığımız yüzyılın gereklerine uygun bir üniversite kütüphanesi oluşturmak için çalışmaktadır. Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Başkanlığımız, hem hizmet, hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kütüphanecilik alanında tüm yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu güvenilir bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlayarak aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir.

## **Kanıtlar**

### **1.Misyonumuz ve Vizyonumuz**

### **2. Hedeflerimiz ve Değerlerimiz**

### **3.Kalite Politikamız**

#### **A.2.2. Stratejik Amaç Ve Hedefler**

Üniversitemiz temel değerler doğrultusunda 4 ana amaç belirlenmiş ve bunları 2019-2023 Stratejik Planı'nda da hedefleriyle belirtmiştir. Bunlardan ilki "Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak", ikincisi "Araştırma ve geliştirme kapasitesinin geliştirilmesi", üçüncüsü "Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi" ve dördüncüsü ise "Yerel ve bölgesel dinamiklerin iş birliğiyle kalkınmaya öncülük etmektir". Başkanlığımız üniversitemizin stratejik amaçları doğrultusunda kalite hedeflerini belirlenmiştir. Hedeflerimiz "Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak", "Kurumsal kapasitenin geliştirilmesidir". Birimimiz uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır. Stratejik plan hedeflerinin gerçekleşme durumunu değerlendirmek amacıyla öncelikle planda öngörülen faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşma durumu analiz edilmektedir. Ardından her yılın sonunda öngörülen faaliyetlerin ne kadarının tamamlandığı incelenmektedir. Amaç ve hedeflere yönelik izleme ve değerlendirmeler altı ayda bir yapılmakta olup gerçekleşme göstergeleri incelenmektedir.

## **Kanıtlar**

### **1.KYBS**



### **A.2.3. Performans Yönetimi**

Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Harran Üniversitesi'nin 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı'nın onaylanmasının ardından Başkanlığımız sorumlu olduğu performans gösterge hedeflerine ulaşmak için uygulama çalışmalarına başlamıştır. Planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla beş yıl boyunca yapılacak çalışmalar, sistemli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir. Bu değerlendirme sonuçlarından hareketle, Başkanlığımız misyon, vizyon ve temel değerlerinin Stratejik Plan'da belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu her yıl gözden geçirilerek Birim Faaliyet Raporunda yayınlanacaktır. Yıllık uygulama sonuçlarını ve performans değerlendirmelerini içeren Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu Haziran ve Ocak ayı olmak üzere altı aylık dönemler halinde, Birim Faaliyet Raporu ise her yıl hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte ve web sayfamızda yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi:**

Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izleme sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

[1. Birim Faaliyet Raporları](#)

[2. 2019-2023 Stratejik Plan](#)

### **A.3) Yönetim Sistemleri**

Başkanlığımız, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak üzere Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü ve bunlara bağlı alt birimlerden oluşmaktadır.

Kütüphanemizde Öğretim Görevlisi ve İdari personel olarak çalışan toplam 20 personelden sadece 4'ü Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunudur.

Birimimizde Yönetimin karar alma sürecini etkileyen önemli unsurlardan birisi istatistiksel verilerdir. Yordam Otomasyon Sisteminden sağlanan veriler, aylık olarak alınan veri tabanı kullanım istatistikleri, deneme erişimine açılan veri tabanlarının kullanımına ilişkin istatistikler ve kullanıcıların geribildirimleri yönetimin karar alma sürecini destekleyen araçlardır. Ayrıca satın alma ve abonelik kararlarının

alınmasında paydaş katılımının etkisi önemli ölçüdedir. Birimimiz rutin olarak her yıl yayın satın alımları ve veri tabanı aboneliklerinde kullanıcıların ilgili taleplerini toplamaktadır. Kütüphane kullanıcıları gerek bireysel olarak gerekse bağlı oldukları birim/bölmelere bildirdikleri isteklerle bu karar alma sürecine katılım göstermektedir.

## **Kanıtlar**

### [1.Personel Görev Tanımları](#)

### [2.Yordam Otomasyon Sistemi](#)

### [3.Veri Tabanı Aboneliği Yazısı](#)

### [4. Basılı Yayın Alımı Yazısı](#)

#### **A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi**

Toplanan verilerin güvenliği ve gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılmaması) ve güvenilirliği (somut ve objektif olması) kullanılan otomasyon sistemi ile sağlanmaktadır. Yordam otomasyon sistemi; kataloglama, süreli yayınlar, e-katalog, sayım, üye ödünç işlemleri, sipariş, RFID gibi modüllerden oluşmaktadır. Yordam web arayüzü sayesinde kullanıcıların kampüs dışından kütüphane kataloğuna erişmeleri mümkündür. Kullanıcılar bu arayüz sayesinde kütüphaneye gelmeden kullanıcı kayıtlarına erişip kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilir; ileride okumak istedikleri kaynaklar ile ilgili okuma listeleri oluşturabilir; kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlar için istekte bulunabilirler. Yordam Otomasyon Sistemi ayrıca, iadesi geciken yayınlar ve kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar için kullanıcılara otomatik mesaj göndermektedir. Birimimizde aylık istatistikler ve yıllık faaliyet raporları hazırlanırken sürece ilişkin her türlü veri için yine yordam otomasyon sisteminden faydalanılmaktadır. Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, YORDAM işbirliği ile kütüphaneyle ilgili işlemlerin mobil cihazlardan yapılmasını sağlayan "CEP KÜTÜPHANEM" uygulamasını kullanıcılarımızın hizmetine sunmuştur. "Cep Kütüphanem" uygulamasını AppStore ve Google Play üzerinden ücretsiz olarak indirilmektedir. "Cep Kütüphanem" uygulaması ile;

- Kütüphanemizdeki eserleri tarayabilir,
- Üzerinizdeki kitapları görebilir,
- Ödünç aldığı kitapların süresini uzatabilir,
- "Okuma listeme ekle" işlemi ile kitap listesini oluşturabilir,
- Kitap iade cezasını görebilir,
- Eserlere ayırtma işlemi gibi birçok işlemi yapabilirler.

Kütüphanemizde kullanılan bir diğer bilgi yönetim sistemi ise Dspace sistemi yani açık erişim sistemi.

Harran Üniversitesi'nin bir mensubu tarafından gerçekleştirilmiş akademik çalışmaya ücret ödemedi, herhangi bir engelle karşılaşmadan, dijital ortamda erişebilmeyi ifade eder. Bu çalışmalar, akademik bir dergide yayınlanma hakkını kazanan makaleleri, tezleri, projelere ait çıktıları, kitap/kitap bölümleri, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı ve açık ders materyallerini içerir. Harran Üniversitesi Rektörlüğü Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası çerçevesinde Her Harran Üniversitesi Mensubu, basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan çalışmalarının (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) birer nüshasını, kendilerini sisteme kaydetmektedirler. Üniversitemiz öğrencileri tarafından yazılan tezleri ise başkanlığımızın personeli yüklemektedir.

Tablo 2: Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar

Yazılım	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Harran Üniversitesinin tüm birimleri	Üniversite içi ve dışı
CEP Kütüphanem (Mobil Uygulama)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Harran Üniversitesinin tüm birimleri	Üniversite içi ve dışı
Açık Erişim Sistemi (DSpace)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Harran Üniversitesinin tüm birimleri	Üniversite içi ve dışı

Başkanlığımızda; personel giriş-çıkış saatleri "Personel Devam Kontrol Sistemi" ile takip edilmektedir. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda dokümanların düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak amacıyla "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" ni kullanmaktadır. Ayrıca başkanlığımızda; harcama ve muhasebe birimleri mali işlemlerini güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlayan "Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi"ni kullanmaktadır.

### **Olgunluk Düzeyi:**

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

### **Kanıtlar**

[1.Yordam Otomasyon Sistemi](#)

[2.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı](#)

[3.Personel Devam Kontrol Sistemi](#)

[4.Elektronik Belge Yönetim Sistemi](#)

[5.Muhasebe Yönetim Sistemi](#)

### **A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi**

Başkanlığımız, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak üzere Başkanlığımızda; Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri hizmetlerin planlanması, uygulanması, kontrolü ve gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur. Hizmet/Faaliyet planlamasında Kütüphaneci personelin görüşlerinin alınması ve değerlendirmesi amacı ile toplantılar düzenlenmektedir. Ayrıca birimimizde oluşturulmuş olan “Birim Kalite Komisyonu” ile gerekli hallerde Kütüphane olanaklarının iyileştirilmesi amacı ile toplantılar yapılmaktadır.

Hızla gelişen ve değişen bilgi ve belge hizmetlerinin takip edilip uygulanabilmesi yeterli sayıda ve nitelikte personelle mümkün olabilmektedir. Başkanlığımız teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve yeterli sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması için personel ihtiyacını ilgili daire başkanlığına bildirmektedir.

Birim personelimizin memnuniyetinin belirlenmesi Üniversitemiz olduğu kadar Başkanlığımız içinde çok önemlidir. Bu doğrultuda Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenli olarak idari ve akademik personele “Personel Memnuniyet Anketi uygulanmaktadır. 2023 yılı içerisinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan akademik ve idari personel memnuniyet anketlerine göre idari personel memnuniyet düzeyimiz 61% olarak ölçülmüştür. Başkanlığımız; personel memnuniyetini artırmak için mesleki ve ilgili tüm kongre, konferans, sempozyum, panel, toplantı vb. organizasyonlara personelin katılımı sağlanacaktır.

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

### **Olgunluk Düzeyi:**

Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

## 1. Personel Memnuniyet Anket

HARRAN ÜNİVERSİTESİ Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi

TR Mehmet PORTAKAL

Yönetici Paneli **Stratejik Yönetim** Süreç Yönetimi Risk Yönetimi Kalite Yönetimi Öneriler

2019-2023 Stratejik Planı

Yıl/Dönem: 2023 Birim: GENEL SEKRETERLİK Alt Birim: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Stratejiler: S.3 - Kurumsal Kapasitenin İyileştirilmesi

▼ Listele

**H.3.2 : Beşeri Kaynakların Nicelik ve Niteliğinin Geliştirilmesi**

Performans Göstergesi	2021		2022		2023	
	Hedef	Gerçekleşen	Hedef	Gerçekleşen	Hedef	Gerçekleşen
Hizmetçi Eğitim ve Gelişim Semineri Sayısı	5,00	5,00	7,00	7,00	0,00	0,00
İdari Personelin Memnuniyet Düzeyi Oranı (%)	70,00	67,87	71,00	59,00	80,00	61,00

★ olarak işaretlenen gösterge Temel Performans Göstergesidir. Temel Performans Göstergesi, üniversitenin veya birimin hedeflediği Temel Çıktıları ölçmek üzere izlediği göstergelerdir.

Birim Bazlı 5 Yıllık

### A.3.3. Finansal Yönetim

Başkanlığımızda temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıl içinde izlenmektedir. Bütçe hazırlık ve uygulama işlemleri ile muhasebe uygulama işlemlerinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Mali kaynakların yönetimi ve etkinliğinin sağlanması için cari yıl bütçe rakamları ile Performans Programındaki amaç ve hedefler ilişkilendirilerek planlanmaktadır. Harcamalar da bu doğrultuda yapılarak yılsonunda belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı ölçülmektedir.

Başkanlığımıza 2023 yılında eğitim-öğretim ve araştırmaları desteklemek amacıyla yayın alımı için 1.700.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. 2022 yılı Kasım ayında kullanıcı istekleri ve kullanım istatistikleri dikkate alınarak 2023 yılında 9 adet veri tabanın aboneliği yapılmıştır.

### Kanıtlar

[2023 yılı Abone Veri Tabanları](#)

### A.3.4. Süreç Yönetimi

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim süreçleri doğrultusunda iç kontrol standartları çerçevesinde yapılmaktadır. Birimimizde, alt birimleri kapsayacak şekilde yönetilen süreçlere ilişkin sonuçlar performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, personelin görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları personelle birlikte değerlendirilmektedir. Yürütülen iş ve işlemlere ait süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için iş akış şemaları oluşturulmuş, görev tanımları yapılmış ve birimimiz web sayfasında yayınlanmıştır.

Birimimiz stratejik amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabilecek mevcut veya yeni oluşan risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve yönetilmesi kapsamında birimizin hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesi amacıyla Kalite Yönetim Bilgi Sistemini kullanmaktadır.

### **Olgunluk Düzeyi:**

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

### **Kanıtlar**

#### **1.İş Akış Şemaları**

#### **2.Personel Görev ve Tanımları**

#### **3.Kalite Yönetim Bilgi Sistemi**

### **A.4 ) Paydaş Katılımı**

Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

#### **A.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. Birimin hizmetleri ve ihtiyaçları doğrultusunda iç ve dış paydaşları belirlenmiştir.

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

## **İÇ PAYDAŞLAR**

- Rektörlük
- Harran Üniversitesi Öğrencileri,
- Akademik ve İdari Birimler
- Üniversite personeli,
- Kütüphane personeli.

## **DIŞ PAYDAŞLAR**

- Kamu kuruluşları çalışanları,
- Üniversitelerin Bilgi Belge Yönetimi bölümleri,
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), Üniversiteler, Protokol kullanıcıları,
- Ulusal ve uluslararası yayınevleri
- Diğer bilgi merkezleri ve kütüphaneler
- Diğer Üniversiteler
- Kamu Kurum Kuruluşları
- Şanlıurfa Valiliği
- Belediyeler
- Vakıflar
- Toplum

Birimin hizmetleri ve ihtiyaçları doğrultusunda iç ve dış paydaşları belirlenmiş ayrıca web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır. Birimin öncelikli paydaşları Üniversitemizin Rektörlüğü, öğrencilerimiz, akademik ve idari birimler ile kütüphane personelidir.

• Birim iç paydaşların karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını anketler, istek öneriler, kullanıcı eğitimleri ve paydaş toplantıları yoluyla sağlamaktadır.

• İç paydaşlardan alınan bilgiler doğrultusunda; kütüphane hizmetlerinden memnuniyet dereceleri ve eklenmesi istenen hizmetlerin neler olduğu konusunda fikir alışverişinde bulunmaktadır.

- Birimdeki kararlar ve uygulamalar konusunda iç paydaşlar elektronik posta, sms, web duyurusu, afiş vb. yollarla bilgilendirilmektedir.
- Birimde dış paydaşların görüş ve önerilerini almak üzere düzenli olarak istek ve öneri başvuruları, mail başvuruları, telefon vb. mekanizmalar kullanılmaktadır.
- Üst yönetimle hizmetlerin etkinliği için neler yapılacağı konusunda zaman zaman toplantılar yapılmaktadır.
- Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklar gibi Kurumlar, düzenledikleri mesleki içerikli toplantı, seminer, eğitim, konferans vb. etkinlikler ve bunun yanında sağladıkları basılı yayın başlılarıyla Kurumsal gelişime katkıda bulunmaktadır.

### **Olgunluk Düzeyi:**

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

### **Kanıtlar**

#### [1.KYBS](#)

#### [2.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı](#)

#### [3.Paydaşlarımız](#)

### **A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri**

Harran Üniversitesi öğrencilerinin kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermelerini sağlamak amacıyla kütüphanemiz tarafından “Öğrenci Memnuniyet Anketi” hazırlanarak kütüphanemizi aktif bir şekilde kullanan öğrencilere uygulanmaktadır. 2023 yılı Haziran ayında yapılan uygulama ile kullanıcıların kütüphane personeli, kütüphanede verilmekte olan hizmetler ve kütüphane binası ile ilgili memnuniyet düzeyleri % 73.25 düzeyinde saptanmıştır.

### **Kanıtlar**



HARRAN ÜNİVERSİTESİ Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi							TR	Mehmet PORTAKAL
Yönetici Paneli	Stratejik Yönetim	Süreç Yönetimi	Risk Yönetimi	Kalite Yönetimi	Öneriler	2019-2023 Stratejik Planı		
Yıl/Dönem	Birim	Alt Birim						
2023	GENEL SEKRETERLİK	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI						
Stratejiler								
S.1 - Eğitim Öğretim Kalitesini Geliştirmek ve Sürekliliğini Sağlamak.								
<a href="#">Listele</a>								
H.1.4 : Üniversitenin Sahip Olduğu İmkanlardan Öğrencilerin Maksimum Yararlanması								
Performans Göstergesi	2021		2022		2023			
	Hedef	Gerçekleşen	Hedef	Gerçekleşen	Hedef	Gerçekleşen		
Kısmi Zamanlı Çalışma İmkani Sağlanan Öğrenci Sayısı	30,00	15,00	20,00	15,00	40,00	20,00		
Öğrenci Memnuniyet Düzeyi Oranı	70,00	69,41	71,00	72,03	80,00	73,25		
<p>★ olarak işaretlenen gösterge Temel Performans Göstergesidir. Temel Performans Göstergesi, üniversitenin veya birimin hedeflediği Temel Çıktıları ölçmek üzere izlediği göstergelerdir.</p>								
<a href="#">Birim Bazlı</a> <a href="#">5 Yıllık</a>								

### A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Mezunlarımızla iletişim kurmak, başarı hikâyelerini paylaşmak, mezuniyet sonrası mezunlarımızın gelişimini destekleyecek, çalıştığı kurumlarla işbirliği yapmak amacıyla Üniversitemiz Kariyer Geliştirme Uygulama ve Merkezi tarafından “Mezun portalı” oluşturulmuştur. Ancak Başkanlığımız tarafından herhangi bir portal ya da sistem kurulmamıştır.

### Kanıtlar

#### [1.Mezun Portalı](#)

### A.5) Öğrenci Sayıları ve İnsan Kaynakları Veri Tablosu

Harran Üniversite'nin 2022-2023 yılı aktif öğrenci sayısı 28.755 kişidir. Üniversitemize kayıt yaptıran bütün öğrenciler kütüphanemizden aktif bir şekilde yararlanmaktadır. 2023 Yılı kütüphanemiz kullanıcıları 28.755 öğrenci, 391 akademik personel, 262 idari personeldir.

14 Aralık 2023 tarihine kadar ödünç ve iade biriminden 6.125 kullanıcılarımızın ödünç alma ve iade işlemleri gerçekleştirilmiştir. 14 Aralık 2023 tarihine kadar kütüphanemizden toplamda 210,351 kişi faydalanmıştır.

Birimimizde aktif olarak görev yapan personel sayısı 20'dir. Kütüphaneci kadrosunda görev yapan

personel sayısı 3'dür. Personele ilişkin bilgiler Tablo 3' de gösterilmiştir.

**Tablo 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli**

Ünvanı	Adı Soyadı
Daire Başkanı	Veysi AKMEŞE
Şube Müdürü	Necmi DOĞRUYOL
Şube Müdürü	Sevim ÇİFTYAVUZ
Öğretim Görevlisi	Mahmut KOÇOĞLU
Kütüphaneci	Hanım ULAŞ GÜMÜŞLÜ
Kütüphaneci	Fatma DAĞTEKİN KÖPRÜBAŞI
Kütüphaneci	Mehmet PORTAKAL
Bilgisayar İşletmeni	Meral DEMİR
Bilgisayar İşletmeni	Ayhan ASLAN
Bilgisayar İşletmeni	Gülcan DİKMİR
Bilgisayar İşletmeni	Halil DEMİROL
Bilgisayar İşletmeni	Şami KÜÇÜK
Bilgisayar İşletmeni	Nadir ÇİFTÇİ
Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Reşat CAN
Memur	Yasin BOZKURT
Hizmetli	Fettah ZİRO
Sürekli İşçi	İbrahim Halil KARADAŞ
Sürekli İşçi	Sabri GÖG
Sürekli İşçi	İbrahim Reşit HIŞVANCI
Sürekli İşçi	Ahmet DEMİRCAN

## Kanıtlar

[1.Yordam Otomasyon Sistemi](#)

[2.Personel Görev ve Tanımları](#)

## B.EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Kütüphanemiz; Osmanbey Kampüsü içerisinde 8500 m<sup>2</sup> kapalı alan ile kullanıcılarımıza hizmet vermektedir. Kütüphanemiz aynı anda yaklaşık 1250 kişiye hizmet vermektedir. Kütüphanemiz 4 katlı olup 4 katı okuyucularımıza hizmet vermektedir. 2 Adet teras katımız çalışma salonu olarak düzenlenmiştir. 2023-2024 eğitim öğretim yılında -1 katında 56 kişilik bilgisayar laboratuvarı hizmet

vermeye başlamıştır. Bunun dışında ise merkez bina içerisinde her katta da öğrencilerin kullanımına açık bilgisayarlarımız mevcuttur. 7/24 açık olan 350 kişilik okuma salonu, okuyucularımıza hizmet vermektedir.



Kütüphane binamızda bir adet konferans salonu mevcuttur. 200 kişilik kapasiteye sahiptir. Salonumuz kütüphanemiz personeline ve kullanıcılarına hizmet verdiği gibi üniversitemizin diğer personellerine de hizmet vermektedir.





Başkanlığımız üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması; kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarının sağlanması; ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşılmasına destek olunması ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek;

Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışına sahip, günceli yakalayan ve sentez yapabilen, hizmet verdiği hedef kitlesinin akademik gelişimine katkı sağlayan, paydaşların fikirlerine değer veren, sürekli yenilenen ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir merkez olmak için gayret göstermektedir. Ayrıca başkanlığımızda kütüphane kaynakları uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir. Öğrenci ve tüm araştırmacıların kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Bu amaçla 2023 yılında kütüphane kullanıcılarımızın ihtiyaçları ve beklentileri göz önünde bulundurularak 9 adet veri tabanının abonelikleri yapılmıştır. ULAKBİM abonelikleri ile kurumumuz tarafından 20 adet veri tabanına erişim sağlanabilmektedir. Veri tabanları aracılığı ile erişim sağlanan 323.594 adet e-kitap, 41.430 adet e-dergi, 5.500.000 adet üzerinde e-tez mevcuttur.

## 2023 Yılı Abone Olunan Veri Tabanları İçerikleri

**Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (Ayeum)**

**ClinicalKey**

**Proquest E-BookCentral**

**Piri Keşif Aracı**

**Sosyal Bilimler Atf Dizini (Sobiad)**

**Turcademy E-Kitap Veri Tabanı**

**UpToDate**

**VETİS**

## **2023 Yılı Veri Tabanları Kullanım İstatistiği**

S.NO	VERİTABANI ADI	2023 KULLANIM İSTATİSTİĞİ
1	AYEUM	1.882
2	CLINICALKEY (TIP)	1.712
3	PROQUEST INFORMATION AND LEARN (EBRARY )	6859
4	PİRİ KEŞİF ARACI	15.935
5	SOSYAL BİLİMLER ATIF DİZİNİ (SOBİAD)	9.686
6	TURCADEMY DOĞA BİLİMLERİ KOLEKSİYONU	2.828
7	TURCADEMY SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERİ KOLEKSİYONU	
8	UPTODATE (TIP)	<b>7.144</b>
9	VETİS	Uzaktan Erişim

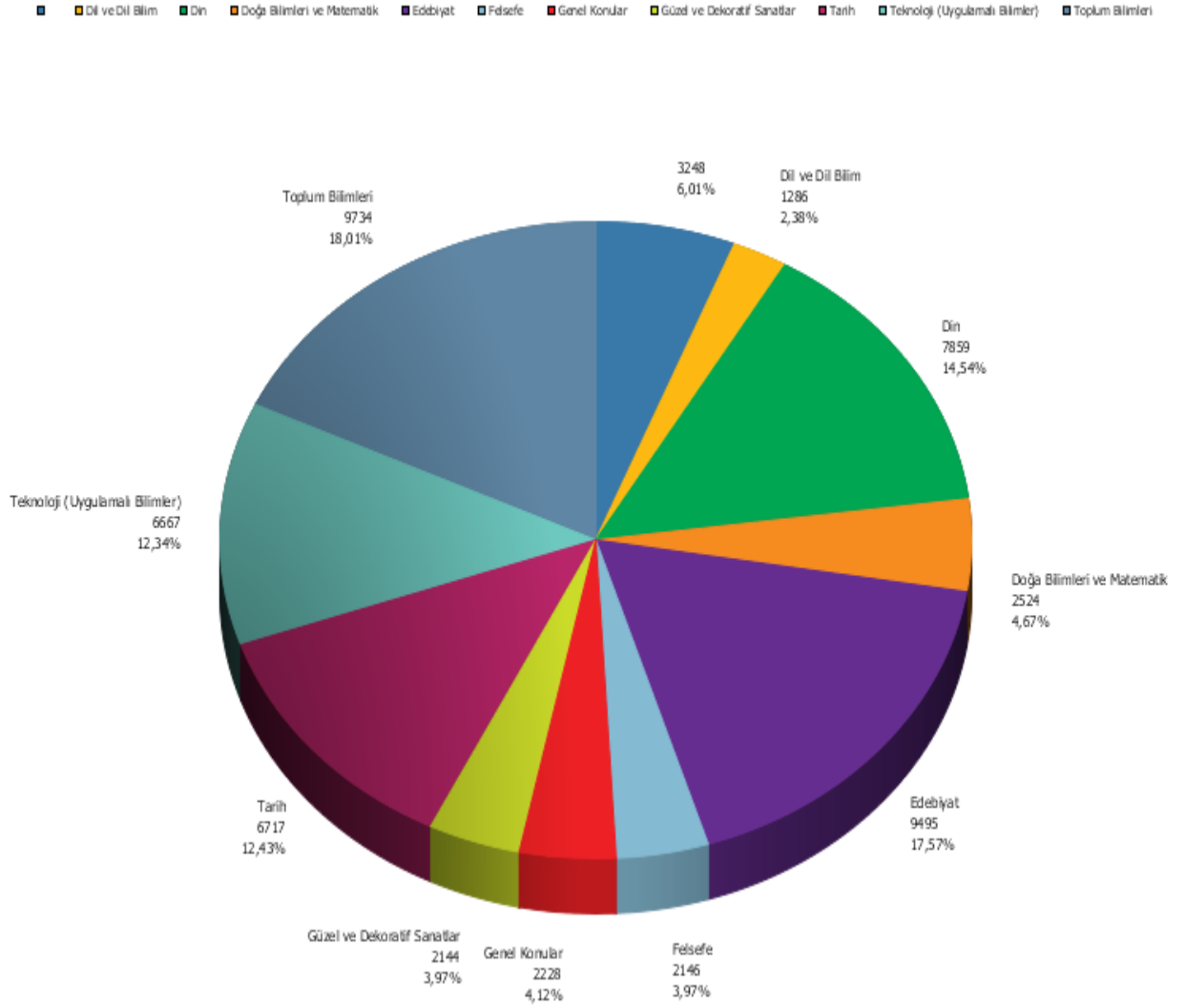
Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde abone olduğumuz veri tabanlarına araştırmacılarımız şifresiz olarak erişebilmektedir. Kampüs dışından erişim için kullanılan VETİS (veri tabanı erişim ve istatistik sistemi) ile kullanıcılarımıza kampüs dışında proxy, vpn gibi herhangi bir ayar yapmadan veri tabanlarına kolay ve güvenilir bir şekilde 7/24 erişim imkanı sağlanmıştır.

Abone ve ULAKBİM-EKUAL aracılığı ile kullanıcılarımızın hizmetine sunulan veri tabanlarının etkili

ve verimli bir şekilde kullanılması için veri tabanı firmaları tarafından webinarlar gerçekleştirilmekte. Webinarlara katılım için kullanıcılarımıza web sayfamızda “duyurular” kısmından da duyurulmaktadır.

Basılı yayın koleksiyonumuzda ise; 50,690 adet basılı kitap, 1069 adet basılı dergi, 3067 basılı tez mevcuttur. Basılı yayın alımları kullanıcılarımızın istekleri ve beklentileri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

### Grafik 1: Konularına Göre Basılı Yayın Koleksiyonumuz



2023 yıl sonu aktif öğrenci sayımız: 28,755 kişidir. Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı 1,75 adet olarak belirlenmiştir. Toplam kaynak sayısı üzerinden hesaplama yapıldığında bu sayı 112,199’dur. Öğrenci başına düşen 1,75 adet basılı kitap sayısının yeterli olmadığı birimizimizce değerlendirilmektedir.

Koleksiyonumuzda yer alan kitaplar ödünç alınabilirken; ansiklopedi, sözlük, atlas ve benzeri yayınlar ile süreli yayınlar ödünç/iade sistemine dahil değildir. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerimiz en fazla 5 kitabı 20'er gün; önlisans ve lisans öğrencilerimiz en fazla 3 kitabı 15'er günlük süreler ile eş zamanlı olarak ödünç alabilmektedir. Akademik personel 5 kitabı 20'er gün; idari personel ise 3 kitabı 15'er gün süreyle ödünç almaktadır. İlk kullanım süresi bitiminde kullanıcılarımız statülerine göre uzatma işlemini kütüphane içinde yer alan Ödünç bankosundan veya çevrimiçi olarak gerçekleştirebilmektedir. Kütüphanemizde 2020 yılında RFID (Radio Frequency Identification) Akıllı Kütüphane Sistemine geçilmiştir. 30 Mart 2021 tarihinde kütüphaneye alınan RFID tabanlı otomatik ödünç alma ve iade istasyonu (self check) ile kullanıcılar ödünç alma ve iade işlemlerini daha kolay ve hızlı bir şekilde personelden bağımsız gerçekleştirmektedirler.

Üniversitemizi yeni kazanan öğrencilerimize, akademik dönemin başında Başkanlığımız tarafından oryantasyon ve kullanıcı eğitimi düzenlenmektedir. Kullanıcılarımıza kütüphaneyi ve bilgi kaynaklarını tanıtmak, bilimsel araştırma ve yöntem teknikleri becerilerini kazandırmak ve doğru bilgiye en hızlı, en güvenli şekilde ulaşmalarını sağlamak için bu tür eğitimler düzenlenmektedir. Bu hizmet, dönem içersin de fakülte ve akademisyenlerden gelen talepler doğrultusunda da devam edebilmektedir.

Harran Üniversitesi Rektörlüğü Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası çerçevesinde; üniversitemizin akademik personeli tarafından yazılan makale ve kitaplar akademik personel tarafından sisteme yüklenirken, üniversitemizin öğrencileri tarafından yazılan yüksek lisans ve doktora tezleri ise hazırlayanın izni doğrultusunda PDF formatında sisteme girişleri Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Ayrıca tüm akademisyenlere Kurumsal Akademik Arşiv ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmış olup, sistemi kullanmaları ile ilgili gerekli bilgiler web sayfamıza yüklenmiştir. Öğrenci ve diğer kütüphane kullanıcılarımızın araştırmalarında kullanmak üzere internet erişimine açık 86 adet bilgisayar kütüphanemizde bulunmaktadır. Ayrıca kütüphanemizde kablosuz internet hizmeti de verilmekte olup tüm kullanıcılarımız cep telefonu veya kendi bilgisayarları ile internet hizmetlerinden faydalanabilmektedir. Hizmetlerimiz hakkında genel bilgilere ve duyurularımıza web sayfamızdan kesintisiz olarak erişim sağlanabilmektedir.

Üniversitemiz akademik personeli ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri kütüphanemizde bulamadıkları kitap, makale ve diğer yayınları Kütüphanelerarası İşbirliği Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) aracılığı ile diğer üniversite kütüphaneleri ve bilgi merkezlerinden ödünç alabilme imkânına sahiptirler.

Birimimizde engelli kullanıcılarımıza hizmet vermek amacıyla "Erişilebilir Kaynak Ofisi" kütüphanemizin giriş katında kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. 2020 yılı içerisinde kurulan

ofisimizde, görme engeli olan ve az gören öğrencilerimiz için tam donanımlı sesli/altınokta kabartmalı ve büyütme çalışma istasyonu bulunmaktadır. Ayrıca, sesli okuma sistemine ve basılı kaynakları sesli kaynağa dönüştürmeye ihtiyaç duyan diğer öğrencilerimiz de bu çalışma istasyonunu kullanabilmektedir.

### **Erişilebilir Kaynak Ofisinde Sunulan Hizmetler;**





Bilgisayarın her ortamında çalışarak bilgisayara tam hâkim olmanızı sağlar. Klavyedeki tüm tuşlar ve faaliyetler seslendirilir. Görme engeli olan öğrenciler bilgisayarı klavyeden kullanırlar. Türkçeye ilaveten farklı dil alternatifleri de mevcuttur. İnternetin geniş olanaklarından yararlanmanıza olanak sağlar.

Bu program sayesinde tüm bilgisayar faaliyetlerini Jaws For Windows programının kendine has özellikleriyle en hızlı şekilde gerçekleştirebilirsiniz.

Az gören öğrencilerimiz de ZoomText programıyla ekranı bireysel görme yetilerine göre kontrast yapıp, yeterli büyütme sağlayarak ve istedikleri zaman sesli olarak hem bilgisayarın tüm içeriğini hem de kitaplarını okuyabilirler.

Focus Kabartma ekran ile bilgisayar ekranındaki yazıları Braille alfabe olarak görebilir ve elinizle dokunarak okuyabilirsiniz.

Üzerinde bulunan Altınokta Klavyesi ile Windows komutlarını verebilirken aynı zamanda da klavye olarak yazılarınızı yazabilirsiniz. Son teknolojiye uygun bir sistem olduğu için ekran okuma programıyla uyumlu biçimde çalışarak sesle dinlenen yazıları aynı anda kabartma olarak eliniz ile hissetmenizi sağlar.

Bu cihaz, bilgisayar ve buna bağlı işlerinizde bilgi kaçağı olmaksızın tam donanımlı çalışmanızı sağlar. Hem duyararak hem de dokunarak bilgiye ulaşabilirsiniz, özellikle yazılışlarıyla okunuşları farklı olan yabancı sitelerde dikte sorunu yaşamamanızı önler.

Focus Kabartma ekran, USB ya da Bluetooth ile bilgisayara bağlanır. Tam bir okuma sisteminin sağlanması için Pearl cihazı da mevcuttur. Kitap ve diğer mürekkep yazıların fotoğrafını çekip OCR'ı ile işleyip bilgisayar ekranına getiren bu cihaz ile 2-3 sn. içinde kitabınızı okuyabilmeniz mümkündür.

Bu cihaz aynı zamanda bilgisayarı bir okuma makinesine dönüştürür. Böylelikle kitaplarınızı hem sesli ve aynı anda hem de altınokta kabartma harfli olarak okuyabilirsiniz.

İhtiyaç duyduğunuzda kitaplarınızı anında MP3 yapıp cep telefonlarında ya da MP3 çalarla da dinleyebilirsiniz. Ayrıca Pearl cihazı az görenler öğrencilerimiz için görüntüyü büyütüp kontrast vererek ekrandan takip de sağlar.

Erişilebilir kaynak ofisimizdeki bu sistem, eğitim ve kariyer hayatınızda başarılı adımlarla ilerlemenize teknik donanım sağlarken, bilgisayarın tüm olanaklarından yararlanabilecek, eğitiminiz ile ilgili işlerinizi yapabilecek, günlük işlerinizi bilgisayara aktarabilecek, internetten eksiksiz olarak faydalanabilecek, kitaplarınızı ve yazılarınızı okutabileceksiniz.

Bina girişinde fiziksel engelli kullanıcıların tekerlekli sandalye ile kolayca geçişini sağlamaktadır. Bina genelinde, girişten son kata kadar, görme engelli kullanıcıların hareket kabiliyetini sağlayan, sarı renkli, zemine sabitlenmiş, duymasanabilir alan ve yönlendirmeler bulunmaktadır. Asansörler, engelli ve

tekerlekli sandalye geçişine uygun hale getirilmiştir. Asansör düğmeleri, üzerinde görme engelliler için Braille (Kabartma) alfabesi ile oluşturulmuş isimlendirilmeler bulunmaktadır. Ayrıca her katta engelli tuvaleti bulunmaktadır, Daire Başkanlığımıza Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu tarafından yapılan incelemeler sonucunda 2021 tarihinde “Erişilebilirlik Belgesi” verilmiştir.



Kütüphanemiz hafta içi saat 08:00-16:45 saatleri arasında hizmet vermekte olup, kütüphanemizin 2 katında ve -1 katında bulunan çalışma salonları da 7/24 hizmet vermektedir.

## **Olgunluk Düzeyi:**

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

## **Kanıtlar**

[1.HRÜ Akademik Açık Erişim Sistemi](#)

[2.KİTS ve TÜBESS](#)

[3.Erişilebilir Kaynak Ofisi](#)

[4.Yordam Otomasyon Sistemi](#)

[5.Veri Tabanlarımız](#)

[6. Kütüphane Yönetmeliği](#)

[7. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı](#)



## **B)ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

### **B.1 Araştırma Kaynakları**

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

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, kullanıcılarımızın ihtiyaç ve isteklerini göz önünde bulundurarak koleksiyonunu geliştirmektedir. Koleksiyon geliştirme aşamasında, gelişen teknolojiyi göz önünde bulundurarak, aynı anda sınırsız kişinin, kütüphaneye gelmeden, buldukları yerden yayınlara ulaşabilmesi amacıyla, kaynakların elektronik versiyonları tercih edilmektedir.

2023 yılı bütçemiz 1.700.000,00 TL'dir. 2022 yılı Kasım ayında kullanıcı istekleri ve kullanım istatistikleri dikkate alınarak 9 adet veri tabanı abonelikleri yapılmıştır.

Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu ve abone olunmasını istediği aşağıdaki veri tabanlarına 2023 yılında abone olunmuştur.

- [Araştırma yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi \(Ayeum\)](#)
- [ClinicalKey](#)
- [Piri Keşif Aracı](#)
- [ProQuest \(Ebrary\) Ebook Central Veritabanı](#)
- [Sosyal Bilimler Atıf Dizini \(Sobiad\)](#)
- [Turcademy Doğa Bilimleri Koleksiyonu](#)
- [Turcademy Sosyal ve Beşeri Bilimler Koleksiyonu](#)
- [UpToDate](#)
- [Vetis](#)

Ayrıca koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda kullanıcıların istek ve beklentileri dikkate alınarak basılı yayın alımı gerçekleştirilecektir. Bağış yoluyla kütüphanemize gelen bilgi kaynaklarının “Koleksiyon Geliştirme Politikası” na uygunluğu denetlenerek koleksiyona dahil edilecektir.

### **Olgunluk Düzeyi:**

Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

## Kanıtlar

### [1.2023 yılı Abone Veri Tabanları](#)

#### C)TOPLUMSAL KATKI

Başkanlığımız toplumsal katkı faaliyetlerini üniversitemizin stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

Başkanlığımızın “Toplumsal Katkı” süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 2. Faaliyet alanı\ Ürün ve Hizmetler**

Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Eğitim ve Araştırma Geliştirme	Ödünç verme hizmeti
	İnternet erişim hizmeti
	Açık erişim
	“Erişilebilir Kaynak Ofisi”
	Yayın isteklerinin sağlanması
	Güncel duyuru hizmeti
	Elektronik hizmetler
	Kullanıcı eğitimleri
	Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS ve TÜBESS)
Toplumsal Katkı	Okuma salonları, grup çalışma odaları
	Danışmanlık hizmeti
	Konferans salonu

Eğitim ve Araştırma-Geliştirme faaliyet alanında bulunmasına karşılık “Erişilebilir Kaynak Ofisi”, Kütüphanemizin gerçekleştirdiği en önemli toplumsal katkı uygulamalarının başında gelmektedir. Ofisimiz 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun Ek 11 inci maddesince, engelli kimlik kartı ya da sağlık kurulu raporunu alan bütün paydaşlara hizmet vermektedir.

Kütüphanemiz ANKOS (Anadolu üniversite kütüphaneleri konsorsiyumu), TÜBESS, kütüphaneler arası işbirliği takip sistemi (KİTS) VE ULAKBİM –EKUAL’A üye kütüphane olunarak diğer kütüphane ve bilgi merkezleri ile işbirliği içinde olmak (kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayımlar için “Kütüphaneler Arası İşbirliği” yoluyla yurt içi kütüphanelerinden ödünç kitap getirtilerek

kullanıcılarımızın ihtiyaç duydukları yayınlara erişimi sağlandığı gibi kurum dışına da kaynak göndererek diğer üniversite kullanıcılarının da bilgi ihtiyacı kütüphanemiz tarafından karşılanmaktadır.

Başkanlığımız gerek kullanıcılarımıza gerekse uzaktan bilgi edinmek isteyen dış kullanıcılara, araştırma konularıyla ilgili elektronik ve basılı kaynak tavsiyesi, veri tabanı kullanımları v.b. konularda danışmanlık hizmeti verilmektedir.

#### Olgunluk Düzeyi:

Birimde toplumsal katkı süreci izlenmekte ve paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirmeler yapılmaktadır.

Kanıtlar

[Erişilebilir Kaynak Ofisi](#)

[TÜBESS İstek Formu](#)

[KİTS İstek Formu](#)

### **DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER**

Daire Başkanlığımız, Kalite Güvencesi Sistemi kapsamında misyon, vizyon ve değerlerini belirleyerek kamuoyuna web sayfası aracılığı ile ilan etmiştir. Başkanlığımız tarafından hazırlanmış olan kalite dokümanları Kalite Yönetim Sistemi'nde yer almaktadır ve tüm paydaşlar tarafından ulaşılabilir durumdadır.

Kalite çalışmalarımız, Üniversitemizin belirlemiş olduğu Kalite Kayıtları Prosedürüne uygun olarak kayıt altına alınmaktadır. Tüm süreç ve faaliyetlere ilişkin kontroller belirlenen aralıklarla gerçekleştirilmektedir. Yıl içinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin veriler ve faaliyet sonuçları raporlar halinde Üst Yönetime sunulmaktadır. Birim personeli ile birlikte paydaşların da kalite farkındalıklarını sağlamak üzere gerekli yönlendirmeler ilgili personel tarafından yapılmaktadır.

Başkanlığımız, hedeflerine ulaşmanın paydaş katılımının sağlanması ile mümkün olabileceğinin bilincindedir bu doğrultuda kütüphane kullanıcılarımızın e-posta, Canlı Destek ve anında mesajlaşma programı, Kalite yönetim bilgi sistemi istek, öneri formu, kütüphaneciye soru uygulamaları ile kurum içi ve kurum dışı kullanıcılarımızın talep ve görüşlerini yazılı olarak iletmesi yönünde teşvik edilmektedir.

Eğitim-Öğretim sürecine destek ve öğrencilerin Kütüphanecilik mesleğine adaptasyonunda önemli bir adım olarak görülen staj programlarına katılımın artırılması; staj programına katılan Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerine (dış paydaş) staj programı kapsamında kütüphaneci personellerimiz

tarafından gerekli mesleki eğitimler verilmektedir.

Başkanlığımız stratejik plandaki yıllık uygulama sonuçlarını ve performans değerlendirmelerini içeren Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu Haziran ve Ocak ayı olmak üzere, Birim Faaliyet Raporu ise her yıl hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

Kütüphanemizin 2023 yılı iş ve işleyiş süreçleri bağlamında personele yönelik görev tanımları ve iş akış süreçleri güncellenmiş olup kütüphane web sayfasında yayınlanmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi'nin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak arttırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmek üzere birimimizde kalite komisyon üyeleri belirlenmiştir.

2023 yılında 9 adet veri tabanını bütçemizden, 22 adet veri tabanı açık erişim yoluyla, 19 adedi ise ULAKBİM-EKUAL aracılığı ile olmak üzere toplamda 50 adet veri tabanı kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Abone ve ULAKBİM-EKUAL aracılığı ile kullanıcılarımızın hizmetine sunulan veri tabanlarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için yaklaşık 70 adet webinar veri tabanı firmaları tarafından online gerçekleştirilmiştir. Webinarlara katılım için kullanıcılarımıza "Duyurular" menüsünden duyurulmuştur.

Kampüs dışından erişim için kullanılan **VETİS** (veri tabanı erişim ve istatistik sistemi) ile kullanıcılarımıza kampüs dışında proxy, vpn gibi herhangi bir ayar yapmadan veri tabanlarına kolay ve güvenilir bir şekilde 7/24 erişim imkanı sağlanmıştır.

Kütüphanemiz koleksiyonunda 2023 yılı Aralık ayı itibariyle, 50.690 adet basılı kitap, 1069 adet basılı dergi, 3067 basılı tez, 219 adet kitap dışı materyal, 323,594 adet e-kitap, 41,430 adet e-dergi, 5.500.000 adet üzerinde e-tez bulunmaktadır.

Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında 3 adet kitap ödünç alınmış 4 adet kitap ödünç verilmiştir.

2020 yılı Aralık ayı itibariyle UHF-RFID - Akıllı Kütüphane Sistemi kapsamında 50 binden fazla kitabın etiketleme ve kodlama işlemi tamamlanmıştır.

Üniversitemizin öğrencileri tarafından yazılan tezler, tezi hazırlayanın izni doğrultusunda kütüphanemiz personeli tarafından DSPACE yüklenerek online olarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

## **Güçlü Yanlarımız**

- Kütüphanemizin ANKOS, TÜBESS, KİTS ve ULAKBİM-EKUAL gibi mesleki kuruluşlara üye olması,
- Kütüphanelerarası işbirliği kapsamında KİTS ve TÜBESS aracılığıyla kurum dışından kaynak ödünç alınabiliyor olması,
- Akademik ve idari personel ile öğrencilerimize yönelik oryantasyon eğitimlerin düzenlenmesi,
- Tüm elektronik yayınlarımıza vetis (veri tabanı erişim ve istatistik sistemi) ile kampüs dışında proxy, vpn ve herhangi bir ayar yapmadan veri tabanlarına kolay ve güvenilir bir şekilde 7/24 erişim imkanı
- Güncel ve her yıl geliştirilen basılı ve elektronik yayın koleksiyonuna sahip olunması,
- Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları ile iş akış süreçlerinin belirlenerek duyurulmuş olması,
- Kalite Güvence Sistemi kurgusunun iyi bir şekilde yapılmış olması,
- Canlı Destek Modülü, Kalite yönetim bilgi sistemi istek, öneri formu gibi paydaş geribildirim mekanizmaları ile birimde karar verme süreçlerinde paydaş katılımının sağlanıyor olması
- Özverili çalışan personel,
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- Üniversite üst yönetiminin desteği,
- Yordam Otomasyon Sistemimizin aktif bir şekilde çalışarak kütüphanecilik hizmetlerinin aksamadan devam etmesi
- Erişilebilir Kaynak Ofisinin olması

### **Zayıf Yönlerimiz**

- Elektronik veri tabanları aboneliğinde ve basılı yayın alımında kullanıcılarımızdan gerekli desteği alamayışımız.
- Erişilebilir kaynak ofisinin aktif bir şekilde kullanılmaması.
- Harran Üniversitesi Rektörlüğü Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv politikası çerçevesinde akademik personelden yeterli destek alınmaması.
- Kullanıcılarımızda kütüphane kullanma kültürünün yetersiz olması.
- Kütüphane binasındaki fiziki şartların yetersiz olması (grup çalışma salonları, tek kişilik çalışma karelerinin olmaması).
- Kütüphane bütçesinin yetersizliği,
- Yeterli teknik donanıma sahip olunamaması.
- Hizmet içi eğitimin yeterli olmaması.



## **Önerilerimiz**

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Mesleki yenilikleri takip ederek, zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız.

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.....

2024 yılında da mevcut aboneliklere yeni veritabanları ekleyerek tam metin elektronik dergi sayısının artırılması sağlanmalı, bunun yanında temel akademik e-kitap sayısı artırılmalıdır. Ayrıca öğretim elemanı ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda basılı yerli / yabancı kaynak sayısının da artırılması hedeflenmektedir. Bu da yeterli bütçe ile mümkündür.