

Giresun Üniversitesi
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

- Genel Bilgiler
 - İletişim Bilgileri
 - Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri
 - Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri
 - Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri
 - Birimin Organizasyon Yapısı
 - İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

- A.1. Liderlik ve Kalite
 - A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı
 - A.1.2. Liderlik
 - A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi
 - A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları
 - A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
- A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar
 - A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar
 - A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler
 - A.2.3. Performans yönetimi
- A.3. Yönetim Sistemleri
 - A.3.1. Bilgi yönetim sistemi
 - A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi
 - A.3.3. Finansal yönetim
 - A.3.4. Süreç yönetimi
- A.4. Paydaş Katılımı
 - A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı
 - A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri
 - A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi
- A.5. Uluslararasılaşma
 - A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi
 - A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları
 - A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

TOPLUMSAL KATKI

- D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları
 - D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi
 - D.1.2. Kaynaklar
- D.2. Toplumsal Katkı Performansı
 - D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

- Sonuç ve Değerlendirme
 - Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Genel Bilgiler

İletişim Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Mehmet FATSA

Tel: 0(454) 310 10 28

Faks : 0(454) 310 10 29

Adres : Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesi Merkez Kütüphane 28200/GİRESUN

e-mail : mehmet.fatsa@giresun.edu.tr

Birim Kalite Komisyonu Başkanı

Mehmet FATSA

Tel: 0(454) 310 10 28

Faks : 0(454) 310 10 29

Adres : Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesi Merkez Kütüphane 28200/GİRESUN

e-mail : mehmet.fatsa@giresun.edu.tr

Birim web sitesi :

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/birim-kalite-komisyonu/6244>

Olgunluk Değeri :

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon

Üniversitemizin misyonuna uygun olarak eğitim-öğretim, araştırma ve bilgi yayma amaçları doğrultusunda bilgi ve belge hizmetlerini günümüz teknolojilerini kullanarak düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Misyonumuzun gereği olarak;

Araştırmacıları, bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve onlara istenen kaynakları sağlamak,

Kütüphane koleksiyonunun korunmasını ve uzun ömürlü olmasını sağlamak,

Kütüphanenin fiziki ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak kolaylıkları sağlamak,

Toplumsal gelişmeye, öğrenmeye ve araştırmalara katkıda bulunmak üzere kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliğine gitmek ve iletişimi geliştirmek,

Genel Bilgiler

Kütüphane hizmetlerini geliştirmek için çalışmalar sürekli yürütülür.

Vizyon

Bilgi ve belge sağlamada sınır tanımayan, zamanla yarışan, evrensel değerlere sahip ağdaş bir bilgi ve belge merkezi olmak. Bu vizyonun gereği olarak kütüphane;

Akademik içerik yönünden tartışmasız en zengin koleksiyonlara sahip olmak,

Tüm kaynaklara, her zaman, daha kolay ve hızlı erişim sağlamak,

Bilgi kaynakları ve erişim yolları yönünden daima yenilik yapmak,

Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit edebilmek,

Gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imknlarını oluşturmak için çalışır.

Değerlerimiz

- Takım alışması
- Özgüven
- Hizmette kalite bilincine sahip olmak
- Paydaşların memnuniyeti
- Bilimsel ve etik kurallar
- Kullanıcılara karşı, saygı ve nesnellik,
- Yenilikçilik ve yaratıcılık,
- Hizmette srekliplik ve şeffaflık anlayışı
- Bilgiyi yönetmek

Hedeflerimiz

Giresun niversitesi'nin eğitim, ğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek, basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek, ağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak, kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en st düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

Tüm bu amaç ve hedeflere ulaşmak için Başkanlığımız; niversitemizde yapılan araştırmaları eğitim ve ğretimi desteklemek, akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin ihtiyaç duydukları bilimsel ve kültürel materyalleri sağlamak, sağlanan bu

Genel Bilgiler

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 sağlamayı hedef almakta ve aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/misyon-vizyon/2524>

Olgunluk Değeri :

Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

Olgunluk Değeri :

Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

Olgunluk Değeri :

Birimin Organizasyon Yapısı



Olgunluk Değeri :

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

2024 yılı içerisinde de iyileştirme çalışmalarına devam edilmiş, okuyucu hizmetlerine yönelik oturma kapasitesi 305 kişiden 410 kişiye çıkarılmıştır. Okuyucu hizmetleri hafta içi ve cumartesi günleri 24 saat açık olacak şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

İletişim Bilgileri

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenmiş, idari kadrolar gerekli

A.1. Liderlik ve Kalite

yetkinliktedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız üniversitelerin örgütsel yönetim şekli dikkate alındığında Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Başkanlığımızın organizasyon yapısı oluşturulmuş Daire Başkanlığının altında Kütüphane Hizmetleri ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır. Başkanlıkta görev yapan personellerin iş akış süreçleri ve görev tanımları yapılarak kişilere tebliğ edilmiştir.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/gorev-dagilim-cizelgesi/3005>

Olgunluk Değeri :

A.1.2. Liderlik

Başkanlığımız, 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.

Birimimizde kalite güvencesi kapsamında oluşturulan birim kalite temsilciliği takibi doğrultusunda kurum kalite güvencesi kültürünü yerleştirebilmek amacıyla kütüphane kalite komisyonu oluşturulmuştur.

Başkanlığımızın temel hedefi, iç ve dış paydaşlarının ihtiyaç ve beklentilerini doğru olarak tespit etmek, mevcut kaynaklarını en etkin şekilde kullanarak bunları en yüksek düzeyde karşılamaktır. Paydaşlarımızın bu beklentilerini değerlendirerek devamlı iyileştirme çalışmaları ile süreçleri izlenmektedir. Kütüphanemizin en önemli bileşenlerinden biri olan öğrencilerimizin sınav dönemlerinde kütüphaneden kesintisiz faydalanabilmeleri için tüm salonların hizmet vermesi sağlanmıştır.

Bize Ulaşın, vb. uygulamalarla iletilen öneri, dilek ve şikâyetler değerlendirmeye alınarak çözüm odaklı bir yaklaşımla gerekli düzenleme ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Birim personeliyle düzenli olarak toplantıların yapılarak görüş ve önerilerinin alınması, geribildirim mekanizmalarıyla elde edilen dönütlere çözüm odaklı bir yaklaşımla iyileştirme yapılması güçlü yön olarak belirtilebilir.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/birim-kalite-komisyonu/6244>

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/gorus-ve-oneriler/6241>

Olgunluk Değeri :

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

Olgunluk Değeri :

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Kütüphanemize ait verileri korumak, düzenlemek, kullanıcı iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla, otomasyon programı olan Yordam kullanılmaktadır. Bilgi Yönetim sistemi otomatik olarak güncellenmekte ve güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Referans Birimi tarafından periyodik oryantasyonlar (kütüphane tanıtım turları) ve eğitim sunumları gerçekleştirilerek, Kütüphanenin ve kaynakların daha etkin kullanılmasına çalışılmıştır.

Merkez Kütüphanemizin yürütmekte olduğu elektronik kaynaklara erişim hizmeti kapsamında, veri tabanlarını daha etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla akademisyenler için

A.1. Liderlik ve Kalite

eğitim programları düzenlenmiştir. Halkla ilişkiler gereği kullanıcılarla yüz yüze, telefon, e-posta aracılığı ile geri bildirimler alınmaktadır. Gelen bildirimler doğrultusunda gelen isteklerin gerçekleştirilmesine, eksik yönlerin iyileştirilmesine çalışılmaktadır.

Olgunluk Değeri :

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Başkanlığımız web sayfasında kütüphanemizin sunmuş olduğu hizmetler, olanaklar, duyurular, abone olduğumuz veritabanları, basılı kitap katalog tarama, akademik açık arşiv, kütüphanelerarası işbirliği, yayın talep sistemi, intihal programları ve faaliyet raporları kamuoyuna sunulmaktadır.

Kullanıcılarımız, kütüphane web sayfasından hesaplarına giriş yaparak katalog tarama, veri tabanlarına erişim, kitap alımı talepleri, rezervasyon işlemleri ve ödünç kitapların süre uzatma işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler.

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

<https://kutuphane.giresun.edu.tr/yordam/?p=2&dil=0&devam=2f796f7264616d2f#girisFormKapsayan>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

[Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.pdf](#)
[2547-sayili-yok-kanunu.pdf](#)

A.1.2. Liderlik

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

[Piri eğitim.png](#)
[İntihal Webinar Afış \(3\).png](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Giresun Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, Giresun Üniversitesi Mensuplarının bilgi ve belge gereksinimini karşılayarak, çağdaş ve evrensel boyutta bilgi erişim hizmeti vermek Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın misyonunu, Giresun Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; çağdaş gelişmeler ışığında hizmetlerini, koleksiyonunu, teknolojik altyapı ve donanımını yenileyerek geliştiren; kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini karşılayan, ulusal ve uluslararası ölçekte tanınırlığı olan bir bilgi belge merkezi olmak da Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın vizyonunu oluşturmaktadır.

Olgunluk Değeri :

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın hazırlamış olduğu 2022 Faaliyet raporunda, kütüphanenin stratejik amaçları ve bu amaçlara ulaşmak üzere belirlediği hedefler yer almaktadır.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

STRATEJİK AMAÇ 1: Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının geliştirilmesi.

Hedef 1.1 : Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

Hedef-1.1 : Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) devamlılığının sağlanması, yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması,

Hedef-1.2 : Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamının sağlanması ve yeni dergilerin izlenmesi,

Hedef-1.3 : Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel-işitsel materyalleri temin ederek güncel ve zengin bir görsel- işitsel bölümünün oluşturulması,

Hedef-1.4 : Kütüphane koleksiyonun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi,

Hedef-1.5 : Kütüphaneyi aktif kullanacakların sayısının artırılması

Hedef-1.6 : Elektronik kaynak kullanımının artırılması,

Hedef-1.7 : Satın alınan veri tabanlarının kullanım oranlarının saptanması, maliyet analizinin yapılarak etkin kullanımının sağlanması,

Hedef-1.8 : Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkesinin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarının sağlanması,

Hedef-1.9 : Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması,

STRATEJİK AMAÇ 2 : İnsan Kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarını artırmak.

Hedef -2. 1. : Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,

Hedef -2. 2. : Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonun sağlanması,

Hedef -2. 3. : Yeni açılacak birimlerin ve personel ihtiyacının belirlenmesi

Hedef -2. 4. : Kısmi zamanlı öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi,

Hedef- 2.5. : Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerine (İlgili birimler kurulduğunda) staj imkânının sağlanması,

[https://kutuphane.giresun.edu.tr/yordam/ ...](https://kutuphane.giresun.edu.tr/yordam/...)

<https://acikerisim.giresun.edu.tr/xmlui/>

Olgunluk Değeri :

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.3. Performans yönetimi

Birimimizde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere, yıllık faaliyet raporu hazırlanmaktadır.

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

[Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.pdf](#)

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

[yordam ekran görüntüsü.jpg](#)

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

A.2.3. Performans yönetimi

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Başkanlığımızda bilgi güvenliği ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik uygulamalar; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yürütücüsü olduğu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve 5846 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında yapılmaktadır.

Kütüphanemizde Yordam Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Yordam, kalabalık kullanıcı gruplarının ve çeşitli formatlardaki koleksiyonların yönetimine olanak sağlayan, bütünlük kütüphane otomasyon sistemidir. Bu sistem, kataloglama, Üye/Ödünç İşlemleri, Sipariş İşlemleri modüllerinden oluşmaktadır. Yordam web arayüzü sayesinde kullanıcıların kampüs dışından kütüphane kataloğuna erişimleri mümkündür. Kullanıcılar bu arayüz sayesinde kütüphaneye gelmeden kullanıcı kayıtlarına erişip kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilir; kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlar için istekte bulunabilirler. Ayrıca kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanan kullanıcılar (akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri) katalog taramasında künye bilgilerine eriştikleri elektronik kaynakların da tam metinlerine erişebilirler. Yordam Otomasyon Sistemi ayrıca, iadesi geciken yayınlar ve kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar için kullanıcılara otomatik mesaj göndermektedir.

Üniversitemiz birimleri arasındaki yazışmaları e-imza ile sağlayacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) olan Belgenet Otomasyonu 2017 yılı içinde hizmete alınmıştır, bu sistem aracılığı ile birimlerimiz/bölümlerimiz arasındaki yazışma ve bilgi dolaşımındaki entegrasyon sağlanmış olup “E-imza” uygulaması ile Başkanlığımızın her türlü yazışması bu kanalla güvence altına alınmıştır. Bilgi Yönetim Sistemi otomatik olarak güncellenmekte ve güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

Olgunluk Değeri :

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynaklarından verimli ve etkin bir şekilde yararlanmak için gerekli önlemleri almak amacıyla Birimimizde müdürlükler ve alt birim sorumluları tarafından performans değerlendirmeleri yapılmakta; istatistikler hazırlanarak izlenmektedir. Personel giriş-çıkış saatleri imza cetveli yoluyla denetlenmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

A.3. Yönetim Sistemleri

Başkanlığında 2024 yılı sonunda: 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi (Uzman Kütüphaneci) 1 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 4 Kütüphaneci, 1 Memur, 1 Tekniker, 1 (4-b'li) İdari Destek Görevlisi ve 2 Sürekli İşçi kadrosunda olmak üzere toplam 15 personel vardır.

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

Kütüphaneler kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemlidir. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi, ancak alanında uzmanlaşmış ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut personelle mümkün olabilecek en iyi hizmet verilmeye çalışılmaktadır.

Birimimizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarece uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak için, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmıştır. Üniversitemiz insan kaynakları planlamasında ilgili tüm birimler tarafından iletilen personel ihtiyacı, niteliksel ve niceliksel kriterler açısından dikkate alınmalıdır.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/gorev-dagilim-cizelgesi/3005>

Olgunluk Değeri :

A.3.3. Finansal yönetim

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Teknik hizmetler Birimi” ve “Veri Tabanı Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. Bu çalışmalar, Kütüphane Koleksiyonunda nihai karara bağlanarak Rektörlük makamı onayı alınır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir. İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra

A.3. Yönetim Sistemleri

ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır.

Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Son olarak teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Kütüphane mali ve idari iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

2024 Yılında Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak 10.326.000 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 9.520.988 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 92,20 olmuştur.

Olgunluk Değeri :

A.3.4. Süreç yönetimi

Üniversitedeki kütüphane hizmetleri Kütüphane Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüğü ile birim kütüphane sorumlusu tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altındadır.

Daire Başkanı, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

a) Başkan birimin yöneticisi ve temsilcisidir.

b) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim görevlerini yapar.

c) Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

ç) Rektörlük tarafından verilecek olan benzeri diğer görevleri yapar.

Şube müdürleri, öncelikle kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Şube müdürleri kendilerine bağlı merkez ve birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu Yönerge ile belirlenen ve Daire Başkanlığınca kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

Birim Kütüphanesi Sorumlusu, öncelikle kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından birim kütüphanesinin bulunduğu ilgili birim yöneticisi tarafından atanır. Daire Başkanlığının ve şube müdürlüğünün denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

A.3. Yönetim Sistemleri

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- ç) Her yıl birimin envanterini çıkarmak

Kütüphane komisyonu

; Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gerekli materyallerin alınması ve takibi ile birim kütüphanelerinin oluşturulması gibi konularda tavsiye niteliğinde kararlar alır, önerilerde bulunur. Komisyon yılda en az 1 (bir) kez veya gerektiğinde toplanır.

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

[1.5.6698 KVKV.pdf](#)

[FikirveSanatEserleriKanunu_3.pdf](#)

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

A.3.3. Finansal yönetim

[Kütüphane İş Akış Süreci.pdf](#)

[Açık Erişim Yönergesi.pdf](#)

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

A.3.4. Süreç yönetimi

[Kütüphane İş Akış Süreci.pdf](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı' nın İç ve dış Paydaşları tabloda be

Kütüphane Personeli	İç Paydaş
Giresun Üniviversitesi Öğrencileri	İç Paydaş
Üniversite İdari Personeli	İç Paydaş
Üniversite Akademik Personeli	İç Paydaş
Giresun Üniversitesi Diğer Birim Çalışanları	İç Paydaş
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş
TÜBİTAK-ULAKBİM	Dış Paydaş
Üniversiteler	Dış Paydaş

A.4. Paydaş Katılımı

YÖK	Dış Paydaş
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Dış Paydaş
Kamu İhale Kurumu	Dış Paydaş
Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri	Dış Paydaş
Sayıştay	Dış Paydaş
Bankalar	Dış Paydaş
ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)	Dış Paydaş
Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler	Dış Paydaş
Üniversitelerin Bilgi-Belge Yönetim Bölümleri	Dış Paydaş

<https://ankos.org.tr/tr/>

<https://kits.ankos.org.tr/>

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Kütüphanemizin en önemli paydaşı olan Üniversitemiz öğrencilerinin Kütüphanemiz ile ilgili tüm şikayetlerini, memnuniyetlerini paylaşabilecekleri bir e-posta adresi (kddb@giresun.edu.tr) bulunmaktadır. Ayrıca pa Kütüphanemize alınmasını istedikleri basılı yayınları bildirebilecekleri ‘‘Kitap İstek Formu’’ mevcuttur. İ güncelleştirme çalışmalarında kullanıcılardan gerek istek formuyla, gerekse e-posta ile gelen istekler değ Ayrıca Kütüphane web sayfasında (<https://kddb.giresun.edu.tr/>) yer alan formlar sayesinde kullanıcılar, i hakkında geri bildirimde bulunabilmektedirler.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfU4hE19PE7PoEsKnADwXTF8xGYoz3D1ilhbd65YxWK>

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/gorus-ve-oneriler/6241>

Olgunluk Değeri :

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı mezun öğrencilerimizin kütüphaneden ilişik kesme süre

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Giresun Üniversitesi; kalite güvence sistemi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikalarını, bu politikalar doğrultusunda belirlediği stratejilerini ve hedeflerini, stratejik planında uluslararasılaşma esaslı olarak belirlediği faaliyetlerini birbirlerine entegre etme sürecinde uluslararası bütünleştirme anlayışına sahiptir.

Bu bağlamda uluslararası düzeyde rekabet edilebilirliği yüksek bireyler yetiştirmeyi, uluslararası bağlantı ve ortaklıklarını, uluslararası düzeyde öğrenci ve personel hareketliliğini

A.5. Uluslararasılaşma

destekleyerek uluslararası ve kültürlerarası bir kurum olarak hizmet sunmayı ve bu hizmetlerde sürdürülebilirliği sağlamayı uluslararasılaşma politikası olarak benimsemektedir.

Akademik personel, Kütüphanemizde bulunmayan yayınlar için kddb@giresun.edu.tr adresine bilgilendirme maili gönderir. Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi personeli istenen yayını önce Kütüphanemizde, sonra yurtiçindeki kütüphanelerde araştırır. Eğer yurtiçinden temin edilebilecek bir yayın ise KITS(Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığı ile ilgili kütüphaneye bildirilir. Posta bedeli ve varsa ilgili kütüphanelerin belirleyeceği hizmet bedeli okuyucuya aittir. Yayın geldiğinde okuyucu eposta ile haberdar edilir. Yayın, Kütüphanemiz Kütüphanelerarası İşbirliği Biriminden ödünç alınabilir; ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre kullanım süresi bitiminde tekrar aynı birime teslim edilebilir.

<https://kits.ankos.org.tr/>

Olgunluk Değeri :

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

2019 Yılında, Giresun Üniversitesi'nde üretilen tüm yayınların kurumsal arşivde toplanması ve bu kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediği standartlara uygun yeni politikalar belirlenerek; kurumsal arşiv sisteminin çalışmalarına başlanmıştır. DSpace yazılımının kurulum ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir. 2024 yılı sonu itibariyle 5523 yayının düzenlemesi yapılarak Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne eklenmiştir.

Ayrıca bir başka uluslararası mesleki kuruluş olan OCLC (Online Computer Library Center) ile işbirliğimiz bulunmaktadır. ILL (Interlibrary Loan) hizmeti ile yurtiçinde bulunmayan yayınlar, akademik personelimiz için yurtdışındaki OCLC işbirliği olan diğer kütüphanelerden ödünç getirtilmektedir.

<https://acikerisim.giresun.edu.tr/xmlui/>

Olgunluk Değeri :

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

2024 Faaliyet raporunda KITS aracılığı ile Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesine gönderilen ve Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nden gönderilen yayın sayıları belirtilmiştir.

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Daire Başkanlığımız; misyon, temel değerler ve kalite politikası odak alınarak yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, eğitim ve öğretim gereksinimlerini imkanlar dahilinde toplumsal faydaya ulaşılmasını hedeflemektedir. Başkanlığımız, kalite komisyonu gibi oluşumları takip ederek, performansın sürekli iyileştirilmesine çalışmaktadır. Bu kapsamda ; iç paydaşlarımızın yanı sıra dış paydaşlarımızla (diğer üniversiteler, dış kullanıcılar, kurumlar vb.) çalışmalar yapmaya çalışmaktadır. Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti, görev tanımları ve iş akışında yer almakta olup, ilgili personelimiz tarafından yürütülmektedir. Bunu yanı sıra, bağış politikamıza istinaden bilgi kaynaklarından fazla olanları veya kütüphane koleksiyonuna uygun olmayanları diğer kurum kütüphanelerine belirli periyotlarla ilgili personel tarafından gönderimi sağlanmaktadır. Web sayfamızda bağış politikamız ve koleksiyon geliştirme ve sağlama görev tanımında bulunla ilgili ibareler mevcuttur. Erişilebilir Kütüphane Hizmetleri de organizasyon şemamızda yer alıp, ilgili personel tarafından yürütülmektedir.

Olgunluk Değeri :

D.1.2. Kaynaklar

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Kütüphaneleri arası işbirliği çerçevesinde kendi üniversite kütüphaneleri aracılığı ile diğer üniversitelerden ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleleri Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları çerçevesinde diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden temin etmek mümkündür. 2024 yılında yurtiçi üniversite kütüphanelerinden getirilen kitap sayısı 12, yurtiçi üniversite kütüphanelerine gönderilen kitap sayısı 22' dir ve faaliyet raporumuzda belirtilmiştir. Erişilebilir kütüphane kapsamında; engelli kullanıcılarımıza yönelik bilgi kaynakları hizmeti verilmektedir.

Kütüphane binamızda bulunan okuma salonları, bireysel çalışma odaları ve bilgisayar salonları zaman zaman dış paydaşlar tarafından kullanılabilir.

Üye Olunan Kuruluşlar

ANKOS (Anadolu Üniversitesi Kütüphaneleri Konsorsiyumu)

TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu)

EKUAL (Ekonomik Kaynaklar Ulusal Lisansı)

KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği ve Takip Sistemi)

ILL (Kütüphaneler arası İşbirliği)

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değ erlendirilmesi

[2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

SONUÇ VE DEĞ ERLENDİRME

Sonuç ve Değ erlendirme

Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

Üniversiteler bir ülkenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesinde ve toplumsal kalkınmada önemli görevler yüklenen eğitim kurumlardır. Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde kütüphaneler etkin destek birimlerdir. Üniversitelerin ulusal ve uluslararası tanınır ve görünür olmasında, sahip oldukları kütüphanelerin etkisi çok büyüktür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını, gelişmiş teknolojik alt yapısı ile kullanıcılarına sunarak, bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır.

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. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artmasında oldukça önemlidir. Şu anda mevcut olan personel sayısı ile kütüphane hizmetleri yürütölmeye çalışılmakta; iyileştirme ve geliştirme çalışmaları için nicelik ve nitelik açısından yeterli personel sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Kütüphaneye sağlanan kaynakların yayın maliyetlerindeki artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Tehditlerin belirlenmesi, önceden tedbir alınmasına ve iyileştirilmesine olanak sağlayacaktır.

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

Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışına sahip, günceli yakalayan ve sentez yapabilen, hizmet verdiği hedef kitlesinin akademik gelişimine katkı sağlayan, paydaşların fikirlerine değ er veren, sürekli yenilenen ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir merkez olmak için gayret göstermektedir.

2020 Yılında, Giresun Üniversitesi'nde üretilen tüm yayınların kurumsal arşivde toplanması ve bu kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediğı standartlara uygun yeni

Sonuç ve Değerlendirme

politikalar belirlenerek; kurumsal arşiv sisteminin çalışmalarına başlanmıştır. DSpace yazılımının kurulum ve geliştirme çalışmaları 2024 yılında da devam etmiştir.

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri “Liderlik”, “Yönetim ve Kalite” başlıkları altında özet olarak sunulmuştur. Aşağıda birimimizin 2024 yılı içerisinde kalite süreçleri ile ilgili gösterdiği temel gelişmeler sıralanarak güçlü yönleri ve gelişmeye açık yönleri özetlenmiştir.

LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

Güçlü Yönler

- İş tanımlarının güncel tutulması,
- Birim Stratejik Planının yapılmış olması ve hedeflenen göstergelerin periyodik olarak izlenmesi,
- Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları, iş akış süreçleri ve süreç kartlarının oluşturularak duyurulmuş olması,
- Kalite Güvence Sistemi kurgusunun iyi bir şekilde yapılmış olması,
- Bize Ulaşın gibi paydaş geribildirim mekanizmaları ile Birimde karar verme süreçlerinde paydaş katılımının sağlanıyor olması,
- Birim Kalite Komisyonunun kurulması ve kalite süreçlerinde aktif olarak rol alması,
- Standart uygulamaların dışında özgün bir koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama politikasının olması,
- Başkanlığımız öz değerlendirmelerini yaparak Birim İç Değerlendirme raporlarını hazırlaması,

Gelişmeye Açık Yönler

- Kalite süreçleri ile ilgili birime özgü uygulamaların çeşitlendirilme ihtiyacı,
- Performans verilerinin analizinde dijital araçların daha etkin kullanılma ihtiyacı ve geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesi gerekliliği,
- Teknolojik dönüşüm süreçlerinde kullanıcıların geri bildirimlerinin daha fazla dikkate alınması ve bu süreçlere entegre edilmesi

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar