



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU 2025



1. İletişim Bilgileri	2
2. Tarihsel Gelişimi	2
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	3
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	4
A. 1. Liderlik ve Kalite.....	4
A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	4
A.1.2. Liderlik.....	6
A.1.3. Dönüşüm Kapasitesi.....	8
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	10
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	12
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	13
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar.....	13
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	15
A.2.3. Performans Yönetimi	16
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	17
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	18
A.3.3. Finansal Yönetim	19
A.3.4. Süreç Yönetimi.....	20
A.4. Paydaş Katılımı	21
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	21
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	22
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri.....	22
B.3.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları	22
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	24
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler.....	24
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	24
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	25
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	25
Güçlü Yönler.....	25
Gelişmeye Açık Yönler.....	26
B. EĞİTİM-ÖĞRETİM.....	26
Güçlü Yönler.....	26
Gelişmeye Açık Yönler.....	27
C. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME	27
Güçlü Yönler.....	27
Gelişmeye Açık Yönler.....	27

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Daire Başkanı: Mehmet UYAR

İletişim: 0 348 814 26 66 (1331)

E-posta: mehmetuyar@kilis.edu.tr; kutuphane@kilis.edu.tr

Adres: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mehmet Sanlı Mahallesi Doğan Güreş Paşa Bulvarı Abdullah Enverî Kütüphane Kongre Merkezi A Blok MERKEZ/KİLİS

2. Tarihsel Gelişimi

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma hedeflerini desteklemek, bilgiye erişimi kolaylaştırarak kullanıcılarının akademik çalışmalarına katkı sağlamak, kişisel gelişimlerini desteklemek ve entelektüel ile kültürel birikimlerini artırmak amacıyla kurulmuştur. Kütüphanemiz, yalnızca üniversitemiz bünyesindeki öğrenci ve akademik personele değil, aynı zamanda bilgiye erişim ihtiyacı duyan tüm araştırmacılara hizmet sunmaktadır. Ayrıca ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi paylaşımı ve transferini teşvik eden bir yapı ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

2008 yılında merkez kampüste kütüphanesinde çalışmalarına başlayan Başkanlığımız, 2020 yılında inşa edilen modern ve geniş imkânlarla sahip yeni binasına taşınarak hizmet kapasitesini artırmıştır. Bu yeni bina, kullanıcılarına konforlu ve verimli bir çalışma ortamı sunacak şekilde tasarlanmıştır.

Başkanlığımız kurulduğu günden itibaren öğrenci ve araştırmacılarımızın güncel bilgiye daha hızlı ve kolay ulaşabilmesi, dünya bilgi birikiminden yararlanabilmesi için gerek satın alma gerekse abonelik yoluyla temin edilen bilgi kaynaklarını en kısa sürede kütüphanecilik kurallarına göre düzenleyerek hizmete sunmaktadır. Kütüphanemiz, 2025 yılı itibarıyla dijital kaynakların zenginleştirilmesi amacıyla 23 veritabanına erişimi olanaklı hale getirmiştir. Bu veritabanlarının 3'ü bütçemizden, 20'si ise ULAKBİM aracılığıyla temin edilmiştir. Çevrimiçi kaynaklarımız, üniversitemiz mensuplarının kurum içinden ve dışından dünyanın dört bir yanındaki binlerce kitap, dergi ve makaleye tam metin erişimini mümkün kılmaktadır. Teknolojik altyapısını sürekli geliştiren Başkanlığımız, 2020 yılında RFID (Radio Frequency Identification) Akıllı Kütüphane Sistemine geçmiştir. 31 Aralık 2025 itibarıyla, 56331 kitaba UHF-RFID etiketleri tanımlanmış ve bu etiketler sayesinde kitapların ödünç verilme, iade, envanter sayımı gibi işlemleri kolayca takip edilebilmektedir. Kullanıcılarımız, RFID tabanlı self-check cihazlarını (K-Matik) kullanarak kitap ödünç alabilir veya iade edebilir hale gelmiştir.

Kütüphanecilik faaliyetlerinin tamamı, 2009 yılından itibaren “Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı” üzerinden yürütülmektedir. Kataloglama, ödünç verme, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, envanter sayımı ve raporlama gibi tüm işlemler bu sistem üzerinden hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Kütüphanemiz, üniversite bünyesinde üretilen akademik çalışmaları erişilebilir kılmak amacıyla Kurumsal Akademik Arşiv sistemine büyük önem vermektedir. Bu kapsamda yüksek lisans ve doktora tezlerinin dijital kopyaları sisteme yüklenmiş, tüm akademik personele bilimsel yayınlarını ekleme konusunda gerekli bilgilendirme ve destek sağlanmıştır. Başkanlığımız, sisteme girilen tüm verilerin kontrol ve onay sürecini yürütmektedir.

Merkez kütüphanemizde hem öğrencilerimizin hem de araştırmacılarımızın kütüphaneden daha fazla yararlanmasına imkân sağlayacak, konforlu bir çalışma ortamı oluşturulmuş ve 7/24 saat hizmet verecek şekilde düzenlemeler yapılmıştır.

Başkanlığımız, ULAKBİM-EKUAL, ULAKBİM-TÜBESS, ULAKBİM-TO-KAT (Ulusal Toplu Katalog) ve ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) üyesidir. Ayrıca devlet ve özel üniversiteler ile de kütüphane alanında işbirlikleri yürütmektedir.

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmakta olup, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress, LC) kullanılmaktadır. Bu sistem sayesinde kullanıcılarımız, raflarda serbestçe dolaşarak aradıkları kaynaklara kolayca ulaşabilmektedir. LC sistemiyle her konu, A'dan Z'ye harflerle sınıflandırılarak düzenlenmiştir.

Kütüphane web sitemiz üzerinden katalog tarama, veritabanı erişimi, duyurular, kitap talepleri, rezervasyonlar ve ödünç kitapların süre uzatma işlemleri gibi birçok hizmete ulaşabilmektedir. Kullanıcılarımızın kütüphane hizmetlerinden daha etkin yararlanmasını sağlamak amacıyla düzenli aralıklarla kütüphane ve veritabanı eğitimleri gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımız, kullanıcı memnuniyetini esas alan hizmet anlayışıyla, bilgiye erişimi kolaylaştıran, yenilikçi ve gelişime açık uygulamalarıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon

Üniversitemizde yapılan araştırma, eğitim, öğretim ve öğrenimi farklı ortamlara kayıtlı her türlü bilgi kaynağı ile desteklemek, kütüphane kullanıcılarının entelektüel gelişimlerini destekleyebilecek bilgi kaynaklarını sağlamak ve bu bilgi kaynaklarından kullanıcıların en hızlı ve en kolay şekilde yararlanması için gerekli çalışmaları yapmaktır.

Vizyon

Bilgi teknolojilerindeki değişim ve dönüşümü yakından takip eden ve uygulayan bir üniversite kütüphanesi olmanın yanında, toplumun tüm kesimlerine hizmet anlayışıyla kendini okuma ve öğrenmeye adanmış fertler yetiştirmektedir.

Temel Değerler

- Yenilikçilik
- Şeffaflık
- Katılımcılık

- Sosyal Sorumluluk
- Bilimsel Özgürlük
- Hesap Verebilirlik
- Adillik
- Dürüstlük
- İnsan Odaklılık
- Üretkenlik
- Öncüllük

Hedefler

Hedefimiz; gelişen çağdaş teknolojileri kullanarak kurumumuzun ekonomik yapısına uygun koşullarda bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayarak bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

Tüm bu amaç ve hedeflere ulaşmak için 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 sağlamayı hedef almakta ve aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

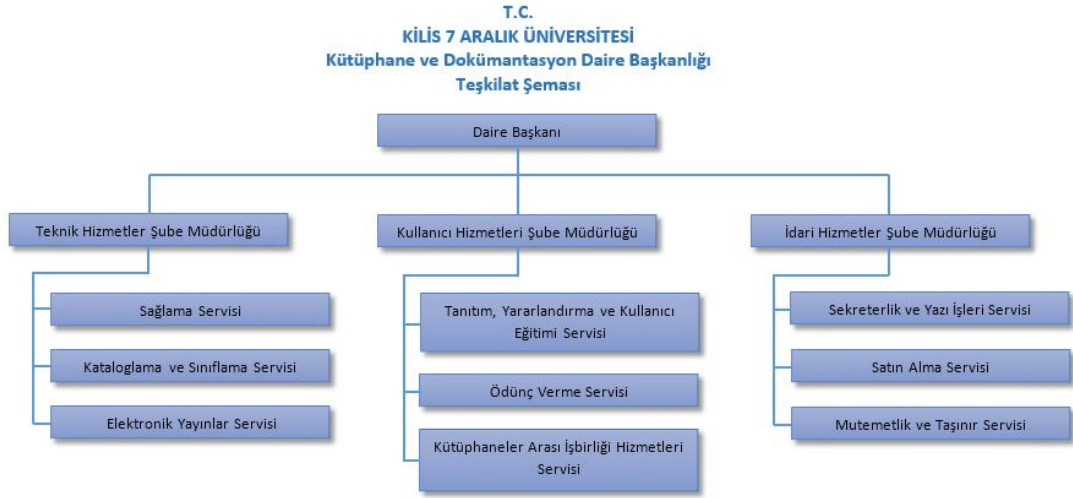
A. 1. Liderlik ve Kalite

Başkanlığımız, Birimsel dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olup, liderlik yaklaşımlarını uygulayan, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmuş ve kalite güvence kültürünü içselleştirmiştir.

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Başkanlığımızın organizasyon yapısı oluşturulmuş olup, Daire Başkanlığına bağlı olarak Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmıştır. Müdürlüklerde görev yapan personelin iş akış süreçleri ve görev tanımları belirlenerek ilgili kişilere tebliğ edilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak; birimimizin yönetim modeli ve idari yapılanması (organizasyon şeması ile kurullar/komisyonlar) misyonumuz ve 2023–2027 dönem stratejik hedeflerimizle uyumlu biçimde tanımlanmış, görev-yetki-sorumluluklar ile karar alma/uygulama süreçleri netleştirilmiştir. Bu kapsamda uygulanmakta olan güncel Organizasyon Şeması ile Yönetişim Modeli Dokümanı birimimizin web sayfasında yayımlanarak paydaşların erişimine sunulmuştur. Böylece stratejik planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme döngüsüne ilişkin rol dağılımı ile kurullar/komisyonların işleyişi kurumsal hedeflerle ilişkilendirilmiş ve şeffaflık/hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir. (A.1.1.1)

Teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri ve idari hizmetler ilgili şube müdürlükleri tarafından yürütülmektedir. Görev tanımları ile tüm personelin iş tanımları ve iş akış süreçleri belirlenmiş olup kütüphane web sayfasında mevcuttur. (A.1.1.2)

Başkanlığımızda, katılımcı yönetim anlayışıyla yürütülen faaliyetler kapsamında komisyonlar oluşturularak paydaşlarla iş akış süreçlerine yönelik toplantılar gerçekleştirilmekte ve toplantılar neticesinde yapılan değerlendirmelerle yapılması gereken iyileştirmeler belirlenmekte, bu iyileştirmelerin gerçekleşip gerçekleşmediği bir sonraki değerlendirme toplantısında ele alınmaktadır. (A.1.1.4, A.1.1.5)

Başkanlığımızın 2023-2027 Stratejik Planında yer alan yönetim ve idari alanlarla ilgili hedeflerine yer verilmiş ve 2025 yılı izleme sonucunda genel olarak belirtilen hedeflere ulaşıldığı görülmüştür. (A.1.1.6, A.1.1.7)

İç kontrol, sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı bir süreç olup, Başkanlığımızın faaliyetlerinde yer alan yönetici ve çalışanların ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Personelimizin görev tanımları, iş tanımları her yıl gözden geçirilerek güncellenmekte olup, personellere tebliğ edilmekte ve web sayfamızda yayınlanmaktadır. (A.1.1.8)

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır. Faaliyet raporunda Başkanlığımızın misyon ve vizyonu, yetki, görev ve sorumluluklarımız, amaç ve hedeflerimiz, hizmetlerimiz ile yıllık performansımız hakkında bilgi verilmiştir. (A.1.1.9)

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 2025 yılında Birim Kalite Kurulu Toplantısı gerçekleştirilmiştir. Bu toplantıda Daire Başkanımız Mehmet UYAR tarafından Kütüphane tarafından yürütülen hizmetler, kullanım istatistikleri ile güncel basılı ve elektronik kaynak koleksiyonu hakkında bilgilendirme sunumu gerçekleştirilmiş, kütüphane hizmetleri ve kullanım istatistikleri değerlendirilmiş, ayrıca çağımız gerçeği olan Yapay zekâ teknolojilerinin üniversite kütüphane sistemlerine entegrasyonu konusunun görüşülmesi konuları istişare edilmiştir. (A.1.1.5)

Memnuniyet anketlerinde öğrencilerde %76 memnuniyet oranına ulaşmıştır. Anket sonuçları hem Birim Kalite Kurulunda hem de Başkanlığımızda birim kalite ekibimiz ile yapılan toplantı da değerlendirilmiştir. Anketin işaret ettiği iyileştirilmesi gereken alanlar ele alınarak, kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmaya yönelik kararlar alınmıştır. (A.1.1.10)

Şube Müdürlüklerine bağlı alt birimler tarafında PUKÖ temelli olarak birim yıllık iş planları oluşturulması, alt komisyonlar ve iç ve dış paydaşlarla periyodik toplantılar gerçekleştirilmesi, iş tanımlarının güncel tutulması ve yıllık olarak birim faaliyet raporunun şeffaflık ilkesi gereği web sayfasında yayımlanması **güçlü yön** olarak değerlendirilebilir.

KANITLAR

A.1.1.1 Organizasyon Seması

A.1.1.2 Görev Tanımları

A.1.1.3 İş Akış Semaları

A.1.1.4 Komisyonlar

A.1.1.5 Toplantı Tutanakları

A.1.1.6 Birim Stratejik Planı

A.1.1.7 Birim Stratejik Planı 2025 Yılı Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu

A.1.1.8 Birim İç Kontrol Sistemi

A.1.1.9 2025 Birim Faaliyet Raporu

A.1.1.10 Memnuniyet Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi Toplantısı

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. Başkanlığımızın kalite süreçlerini yürütmek üzere Birim Kalite Komitesi oluşturulmuştur (A.1.2.1).

Başkanlığımızda liderlik uygulamaları, kurum kültürünün bir parçası olarak sistematik bir şekilde yürütülmekte ve kalite güvencesi süreçlerine doğrudan katkı sağlamaktadır. Üst yönetim, vizyon ve misyon doğrultusunda stratejik hedefler belirleyerek bu hedeflerin tüm birimlere yayılmasını ve benimsenmesini sağlamaktadır. Karar alma süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılık ilkeleri ön planda tutulmakta, çalışanların görüş ve önerileri dikkate alınarak yönetim anlayışı desteklenmektedir. Aylık olarak birim personeliyle yapılan toplantılar ve

kütüphane komisyon üyeleriyle yapılan toplantılarda istişare halinde alınan kararlar kütüphanede sunulan hizmetlere uygulanmaktadır. **(A.1.2.2)**

Yöneticiler; motivasyon ve stres yönetimini yalnızca iş yükü planlamasıyla sınırlı görmeyip, personelin kurumsal aidiyetini ve mesleki tatminini güçlendiren uygulamalarla desteklemektedir. Bu kapsamda, personelin kendi alanında gelişebilmesi ve yetkinliğini artırabilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen toplantı, etkinlik ve yarışmalara katılımı teşvik edilmekte ve imkânlar ölçüsünde desteklenmektedir. Böylece hem personelin motivasyonunun artırılması hem de edinilen yeni bilgi ve deneyimlerin birime aktarılması sağlanmaktadır. Katılım sonrası paylaşılan çıktılar ve öğrenilen uygulamalar, kütüphane hizmetlerine yenilikçi yaklaşımlar kazandırmakta; sürekli iyileştirme ve kalite kültürünün kurumsallaşmasına katkı sunmaktadır. **(A.1.2.3)**

Birimimizde yönetim ile akademik ve idari personel arasında açık, düzenli ve çift yönlü bir iletişim ağı kurulmuştur. İletişim; resmî yazışmalar, periyodik toplantılar ve dijital iletişim kanalları aracılığıyla sistemli biçimde yürütülmektedir. Ayrıca akademik ve idari personeli ilgilendiren duyuru, eğitim ve bilgilendirmeler e-posta ve web sayfamız üzerinden eş zamanlı olarak paylaşılmaktadır. **(A.1.2.4)**

Yetki paylaşımı; görev tanımları, organizasyon yapısı ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmekte; görev ve sorumluluklar net şekilde belirlenerek ilişkiler şeffaflık, adalet ve denge ilkeleri doğrultusunda yönetilmektedir. Bu yaklaşım, hem iş süreçlerinin etkinliğini artırmakta hem de kurumsal uyum ve iş birliğini güçlendirmektedir. **(A.1.2.5)**

Birim yöneticilerinin liderlik özellikleri ve yetkinlikleri; performans değerlendirme süreçleri, birim içi geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla düzenli olarak izlenmektedir. Ayrıca birim içerisinde gerçekleştirilen toplantılar ve personel ile karşılıklı etkileşime dayalı görüşmeler, bu toplantılarda alınan kararların uygulanma düzeyi ile toplantı sonuçlarının değerlendirilmesi üzerinden yönetsel etkinliğin gözlemlenmesine imkân sağlamaktadır. Bunun yanında, faaliyet raporları ve yürütülen iş/süreçlerin çıktılarına ilişkin değerlendirmeler de liderlik yetkinliklerinin izlenmesinde veri kaynağı olarak kullanılmaktadır. Elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli görülen alanlarda iyileştirme ve geliştirme çalışmaları planlanarak uygulanmaktadır. **(A.1.2.2)**

Birim genelinde kalite kültürünün yayılımı ve içselleştirilme düzeyi; Birim Kalite Komitesi'nin düzenli aralıklarla gerçekleştirdiği toplantılar, memnuniyet anketi sonuçları sonrasında birim içinde yapılan değerlendirme toplantıları aracılığıyla izlenmektedir. Ayrıca süreçler, faaliyet raporları ve birim öz değerlendirme raporları üzerinden düzenli olarak değerlendirilmekte; kalite çalışmalarına katılım düzeyi ile toplantılarda alınan iyileştirme kararlarının uygulanma durumu sistematik biçimde takip edilmektedir. Bu izleme çıktıları doğrultusunda gerekli görülen alanlarda düzeltici/önleyici faaliyetler planlanarak sürekli iyileştirme döngüsü işletilmektedir. **(A.1.2.2)**

Birimimizde liderlik performansı ve kalite kültürünün izlenmesi sonucunda elde edilen bulgular doğrultusunda PUKÖ döngüsü işletilerek somut iyileştirmeler yapılmıştır; bu kapsamda PUKÖ temelli yıllık eylem planları hazırlanmış, 3 aylık izleme ve yıllık gerçekleşme raporlarıyla uygulama sonuçları düzenli olarak takip edilmiştir; görev/komisyon yapılanmaları ve süreç sorumlulukları güncellenerek şeffaflık ve hesap verebilirlik güçlendirilmiş, toplantı ve karar süreçlerinde katılımıcılık artırılmıştır. Memnuniyet anketi sonuçlarının değerlendirilmesi sonrası yapılan toplantılarda hizmet sunumuna yönelik iyileştirmeler planlanmış/uygulanmış; danışma hizmetlerinin etkinliği, personel görünürlüğü ve dijital iletişim kanallarının

güçlendirilmesi, fiziki alanlarda gerekli bakım-onarım ve iyileştirmelerin yapılması ile çalışma saatlerinin kullanıcı talep ve kullanım verilerine göre gözden geçirilmesi gibi başlıklarda kararlar alınmıştır. İzleme verileriyle desteklenen koleksiyon iyileştirmeleri kapsamında 2025 yılında e-kaynaklara erişimin sürdürüldüğü belirlenmiştir. (A.1.2.6, A.1.2.5.7)

Ekip çalışmasını destekleyen, yenilikçi düşünceyi teşvik eden ve kurumsal değerleri ön planda tutan liderlik anlayışımız, hem çalışan motivasyonuna hem de hizmet kalitesine doğrudan katkı sağlamaktadır. 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.

KANITLAR

A.1.2.1 Birim Kalite Komitesi

A.1.2.2 Toplantı Tutanakları

A.1.2.3 2025 Yılında Katılım Sağlanan Etkinlikler

A.1.2.4 İletişim Kanalları

A.1.2.5 Görev Tanımları

A.1.2.6 Birim PUKÖ Temelli Eylem Planı İzleme (3 aylık) ve Değerlendirme (Yıllık)

Raporları

A.1.2.7 Birim İyileştirme Raporları

A.1.3. Dönüşüm Kapasitesi

Başkanlığımız amaç, misyon ve hedefleri doğrultusunda 2020 yılında sürdürdüğü yoğun çalışmalar sonucunda Merkez Kampüste yer alan kütüphanemizde “UHFRFID - Akıllı Kütüphane Sistemi”ni devreye almıştır. Bu kapsamda 2025 yılında kütüphanemizde yer alan yaklaşık **1.800** adet kitabın etiketleme ve kodlama işlemi tamamlanmış olup toplamda **56.331** adet kitap kodlanarak raflara yerleştirilmiş ve kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. (A.1.3.1)

Başkanlığımızda benzer kurumlarla kıyaslama (benchmarking) ve yenilik yönetimi yaklaşımı, özellikle hizmetlerin dijitalleşmesi ve kullanıcı deneyiminin iyileştirilmesi odağında yürütülmektedir. Bu kapsamda devreye aldığımız Akıllı Kütüphane Sistemi ile öğrencilerimizin ve araştırmacılarımızın kütüphane hizmetlerinden yararlanma süreçleri daha kolay, hızlı ve kullanıcı dostu bir yapıya kavuşturulmuştur. Sistem sayesinde kullanıcılarımız ödünç alma ve iade işlemlerini personele ihtiyaç duymadan kendi başlarına gerçekleştirebilmekte; RFID tabanlı self-check (K-Matik) cihazları aracılığıyla kitap ödünç alma/iade süreçlerini pratik biçimde tamamlayabilmektedir. Kitaplara yerleştirilen çipli UHFRFID etiketler ile ödünç verme, iade alma, envanter sayımı ve raf kontrolleri gibi süreçler uçtan uca izlenebilmekte; kitapların kütüphane içindeki hareketleri anlık takip edilerek kaybolma/karışıklık gibi riskler en aza indirgenmektedir. Tüm bu yenilikçi hizmetlerin yönetimi ve performans takibi ise Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı üzerinden yürütülmekte; raporlama, istatistik üretimi ve anlık izleme süreçleri hızlı ve etkin biçimde gerçekleştirilerek kütüphane yönetim süreçlerinde verimlilik artırılmaktadır. (A.1.3.2)

Birim olarak, öğrencilerimizin ve araştırmacılarımızın bilgiye erişim süreçlerini hızlandırmak ve kolaylaştırmak, aynı zamanda rahat ve verimli bir çalışma ortamı sunmak amacıyla teknolojiyi yakından takip etmekteyiz. Her geçen gün kendimizi yenileyerek kütüphane hizmetlerimizin kalitesini artırmayı ve kullanıcı deneyimini en üst seviyeye taşımayı

hedeflemektedir. Bu doğrultuda, yenilikçi çözümler geliştirilmekte ve kütüphanemizi çağın gereklerine uygun bir şekilde sürekli olarak geliştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

Birimsel dönüşüm süreçlerini (hizmetlerin dijitalleşmesi, süreç iyileştirme, kullanıcı deneyimi geliştirme vb.) yönetmek üzere birimimizde komisyon yapılanmaları oluşturulmakta ve bu yapılar listeler ile görevlendirme yazıları üzerinden resmî olarak tanımlanmaktadır. **(A.1.3.3)** Ayrıca kalite ve iyileştirme çalışmalarının koordinasyonu kapsamında Birim Kalite Komitesi gibi yapılanmalar web sayfamızda ilan edilerek şeffaflık sağlanmaktadır. Bu ekiplerin yürüttüğü dönüşüm ve iyileştirme faaliyetleri ise ekip toplantı tutanakları ile izlenebilir biçimde kayıt altına alınmakta; alınan kararlar, uygulama adımları ve sorumluluklar tutanaklarla dokümanite edilerek PUKÖ yaklaşımı çerçevesinde takip edilmektedir. **(A.1.3.4)**

Birimimizde yürütülen değişim yönetimi uygulamaları düzenli olarak izlenmekte ve sonuçlarına göre iyileştirme/önlem kararları alınmaktadır. İzleme kapsamında; PUKÖ yaklaşımı çerçevesinde hazırlanan “Birim PUKÖ Temelli Eylem Planı İzleme (3 aylık) ve Değerlendirme (yıllık) Raporları” üzerinden hedefler, gerçekleştirmeler ve sapmalar takip edilmekte; gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetler planlanmaktadır. Ayrıca stratejik hedeflerin değişim yönetimiyle uyumu ve performans takibi için “Birim Stratejik Plan Değerlendirme (3 aylık izleme) Raporları” kullanılmakta, sonuçlar yönetim değerlendirme süreçlerine yansıtılmaktadır. İzleme sonuçlarına dayalı iyileştirme/önlem kararları ise hem Birim İyileştirme Planı (2025) gibi plan dokümanlarıyla tanımlanmakta hem de Toplantı Tutanakları karar altına alınarak uygulama adımları izlenebilir biçimde kayıt altına alınmaktadır. **(A.1.3.5, A.1.3.6)**

Birimimizin dönüşüm kapasitesini artırmaya yönelik özgün yaklaşımımız, hizmet süreçlerini teknoloji temelli yeniden tasarlayan “Akıllı Kütüphane (RFID) dönüşümü” ile bunu PUKÖ temelli izleme–iyileştirme altyapısıyla birlikte işletmektedir. Bu kapsamda kütüphanelerimizde RFID–Akıllı Kütüphane Sistemi devreye alınarak kullanıcıların ödünç alma/iade işlemlerini RFID tabanlı self-check (K-Matik) üzerinden daha hızlı ve kullanıcı dostu biçimde gerçekleştirmesi sağlanmış; materyallerin etiketleme, izleme, sayım ve raf kontrol süreçleri bütüncül biçimde yönetilebilir hale getirilmiştir. Uygulama, birim stratejik plan hedefleriyle ilişkilendirilerek dönüşüm odağı kurumsal plana entegre edilmiş; ilerleme ve çıktılar ise Birim Faaliyet Raporları üzerinden raporlanarak izlenmiştir. Ayrıca dönüşüm uygulamalarının sürdürülebilirliği ve sürekli iyileştirme boyutu; Birim PUKÖ Temelli Eylem Planı İzleme (3 aylık) raporları ile Yıllık İş Planları aracılığıyla periyodik olarak takip edilmekte, elde edilen sonuçlara göre gerekli iyileştirme adımları planlanıp uygulanmaktadır. **(A.1.3.6)**

Kütüphanemizde Akıllı Kütüphane Sistemi dönüşümünün tüm bileşenleriyle birlikte tamamlanmış olması, kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesinde paydaş taleplerini önceliklendirilmesi ve Kütüphane Komisyonu’yla toplantılar düzenlenmesi **güçlü yön** olarak nitelendirilebilir.

KANITLAR

A.1.3.1 Akıllı Kütüphane Sistemi (TİF)

A.1.3.2 Kitap Salonları

A.1.3.3 Komisyonlar

A.1.3.4 Toplantı Tutanakları

A.1.3.5 Birim PUKÖ Temelli Eylem Planı İzleme (3 aylık) ve Değerlendirme (Yıllık) Raporları

A.1.3.6 Birim İyileştirme Planı - 2025

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Üniversitemizin belirlediği kalite güvencesi politikaları ile Kalite El Kitabı çerçevesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda esas alınmakta; iç kalite güvencesi sistemi yapılandırılmış, sistematik ve izlenebilir bir yaklaşımla yürütülmektedir. Süreçlerin etkinliği düzenli olarak izlenmekte, iç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler doğrultusunda değerlendirilmekte ve sürekli iyileştirme (PUKÖ) anlayışı kapsamında gerekli önlemler/iyileştirmeler planlanarak uygulanmaktadır. Bu kapsamda birimde kalite süreçlerini yürütmek üzere Birim Kalite Komitesi oluşturulmuş, üyeleri görevlendirilmiş ve komisyon çalışmaları düzenli toplantılarla sürdürülmektedir. (A.1.4.1)

Kurum genelindeki kalite süreçlerinde işbirliği, standardizasyon ve şeffaflığı güçlendirmek amacıyla birim web sayfasında “**Kalite**” ana başlığı altında kanıt havuzu oluşturulmuş ve güncel içerikler erişime açılmıştır. “Kalite” başlığı altında; Birim Kalite Komitesi, Birim PUKÖ Temelli Eylem Planları, Komisyonlar, Birim Stratejik Planı başlıklarına erişim sağlanmaktadır. (A.1.4.2) “İç Kontrol” alt başlığı altında, Birim Faaliyet Raporları, İç Kontrol Belgeleri, Görev Tanımları, Yıllık İş Planları, İş Akış Şemaları, Formlar ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Hassas Görevler alt başlıkları yayımlanarak süreçlerin izlenebilirliği güvence altına alınmıştır. (A.1.4.3)

İç kalite güvencesi mekanizmasının birim düzeyinde yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla Birim Kalite Komitesi üyeleri ve diğer personelin katılımıyla düzenli toplantılar ve istişareler gerçekleştirilmekte; alınan kararlar tutanak altına alınarak izlenebilir biçimde kayıtlanmaktadır. (A.1.4.4) Bu bağlamda, 2024 yılı Birim İç Değerlendirme Raporu bulgularına dayalı olarak “2025 yılı PUKÖ Temelli Eylem Planı Hazırlanması” konulu toplantı gerçekleştirilmiş ve eylem planları oluşturulmuştur. (A.1.4.5)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında faaliyetler, üniversitemizin genel kalite takvimiyle uyumlu biçimde ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü gözetilerek yürütülmektedir. Yıl içinde yapılacak çalışmaların zamanı, kapsamı ve sorumluları; birim süreçlerine göre hazırlanmış PUKÖ temelli Yıllık İş Planları/İş Takvimleri ile belirlenmekte ve web sayfasında yayımlanarak izlenebilir hâle getirilmektedir. (A.1.4.6) Bu planlama çerçevesinde yürütülen çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesi ise PUKÖ temelli eylem planlarına ilişkin 3 aylık izleme ve yıllık değerlendirme/gerçekleşme raporları ile yapılmakta; sonuçlar toplantı tutanakları ve raporlar aracılığıyla kayıt altına alınarak gerekli iyileştirme adımları planlanmaktadır. (A.1.4.7) Bu şekilde birim faaliyetleri, planlama-uygulama-kontrol-önlem alma basamaklarıyla sistematik olarak yönetilmekte ve kalite yönetimi döngüsü sürekli biçimde işletilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, kalite süreçlerinin yönetimi ile verilerin güvenli ve izlenebilir biçimde saklanması amacıyla Üniversitemiz tarafından sağlanan Bilgi Yönetim Sistemlerini (EBYS, Personel/Öğrenci Bilgi Sistemleri ve özellikle BKYS) birimizde etkin şekilde kullanmaktayız. Bu kapsamda BKYS üzerinden resmî yazışma ve onay süreçleri, personel işlemleri (izin/rapor/görevlendirme), öğrenci süreçleriyle ilişkili işlemler, raporlama, kaynak talepleri ve diğer idari iş akışları düzenli olarak yürütülmekte; yapılan veri girişleri ve üretilen çıktılar sistem kayıtları üzerinden izlenebilir biçimde yönetilmektedir. (A.1.4.8) Kütüphaneye özgü hizmet süreçlerinde ise koleksiyon yönetimi,

ödünç-iade, kullanıcı işlemleri, kataloglama ile istatistik ve raporlama gibi temel kütüphane işlemleri Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülerek kurumsal sistemlerle uyumlu ve kütüphane süreçlerine uygun bütüncül bir dijital yönetim yapısı sağlanmaktadır. (A.1.4.9)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında birimin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler belirlenmekte, puanlanmakta ve kayıt altına alınarak izlenmektedir; bu süreç “İç Kontrol Sistemi” sayfasında yayımlanan Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu üzerinden yürütülmekte, ayrıca riskler dönemsel olarak yapılan değerlendirme toplantıları ve konsolide risk raporu kapsamında gözden geçirilmektedir. (A.1.4.10) Paydaş katılımı ve geri bildirimler ise öğrenci, akademik ve idari personeli kapsayan kullanıcı memnuniyet anketleri ile düzenli olarak alınmakta; anket bulguları “Memnuniyet Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi” toplantısı ile değerlendirilerek iyileştirme kararlarına dönüştürülmektedir. Bunun yanında, paydaşların görüşleri Birim Kalite Kurulu toplantılarında ele alınmakta ve toplantı tutanakları yayımlanarak sürecin şeffaflığı ve izlenebilirliği sağlanmaktadır. (A.1.4.4)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yürütülen kalite çalışmaları yıl sonunda değerlendirilmekte ve sonuçları kapsayan Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) düzenli olarak hazırlanarak birim web sayfasında yayımlanmaktadır. (A.1.4.11) BİDR’de ortaya konan güçlü yönler ve geliştirmeye açık alanlar doğrultusunda iyileştirme çalışmaları PUKÖ temelli eylem planları ile başlatılmakta; uygulamaların ilerleyişi 3 aylık izleme ve yıllık gerçekleştirme raporlarıyla izlenip değerlendirilerek gerekli önlemler kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca bu iyileştirme döngüsünün işletildiği; eylem planlarının hazırlanması ve kontrol/izleme adımlarının komisyon/personel toplantılarıyla yürütülüp tutanaklaştırıldığı toplantı kayıtlarında da açıkça görülmektedir. (A.1.4.4)

Sonuç olarak, birimimizde kalite güvencesi politikaları ve Kalite El Kitabı doğrultusunda yürütülen çalışmalar; komisyon yapılanması, düzenli toplantılar, PUKÖ temelli planlama–izleme–değerlendirme döngüsü ve web sayfasında yayımlanan kanıtlar aracılığıyla aktif, şeffaf ve sürdürülebilir bir kalite yönetim sistemi olarak uygulanmaktadır. Bu çerçevede göstergelerin ve eylem planı hedeflerinin izlenmesi **güçlü yön** olarak öne çıkarken, kalite süreçlerinde PUKÖ döngüsünün kurumsal bilincinin daha da güçlendirilmesi **geliştirmeye açık yön** olarak değerlendirilmektedir.

KANITLAR

A.1.4.1 Birim Kalite Komitesi

A.1.4.2 Web Sayfası Kalite Ana Başlığı ve Alt Başlıkları

A.1.4.3 Web Sayfası İç Kontrol Sistemi Başlığı

A.1.4.4 Toplantı Tutanakları

A.1.4.5 Birim PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planı

A.1.4.6 Yıllık İş Planları

A.1.4.7 PUKÖ İzleme ve Değerlendirme Raporları

A.1.4.8 BKYS İşlemleri

A.1.4.9 Yordam Otomasyon Programı

A.1.4.10 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

A.1.4.11 Birim İç Değerlendirme Raporları

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, kütüphaneler arası işbirliği, eser istek, intihal programları ve faaliyet raporları kamuoyuna sunulmaktadır. (A.1.5.1) Bu kapsamda web sayfamızdan duyuru ve etkinlik paylaşımı yapılmaktadır. (A.1.5.2)

Birimimize ait web sayfası; kütüphanemizin sunduğu hizmetler, olanaklar, duyurular, e-kaynaklar, kurumsal dokümanlar, raporlar ve iletişim bilgileri gibi başlıklarda doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir içerik sunacak şekilde düzenli olarak güncellenmektedir. Sayfanın güncelliğinin sürdürülebilmesi amacıyla içerik üretimi, kontrolü ve yayımlanmasına ilişkin görev ve sorumluluklar birimimiz web sitesinde yayımlanan güncel iş tanımları/görev tanımlarında açık şekilde tanımlanmıştır. Bu sayede web sayfasındaki bilgilerin doğruluk ve güncelliği, belirlenen sorumlu aracılığıyla planlı ve izlenebilir biçimde sağlanmaktadır. (A.1.5.3)

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanarak hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır. Birim Faaliyet Raporu Başkanlığımızın misyon ve vizyonunu paylaşmak, yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak, amaç ve hedeflerimiz, hizmetlerimiz ile yıllık performansımız hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca raporda kurumsal kabiliyet ve kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir. (A.1.5.4)

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik performansımız, paydaşların geri bildirimleriyle ölçülmekte ve izlenmektedir. Bu kapsamda; Kalite Koordinatörlüğü tarafından her yıl düzenli olarak yapılan memnuniyet anketlerine göre öğrencilerin “Kütüphane ve Bilgi Kaynakları” ölçütüne göre memnuniyet düzeyi %76 olarak ölçülmüştür (A.1.5.5). Ayrıca “memnuniyet anket sonuçlarının değerlendirilmesi” gündemiyle yapılan toplantılarda sonuçlar analiz edilerek iyileştirme kararlarına dönüştürülmektedir. (A.1.5.6) Geri bildirimlerin toplanması için ise web sitemizde yer alan iletişim kanalları (kurumsal eposta/telefon ve ilgili personel iletişim bilgileri) aktif olarak kullanılmaktadır. (A.1.5.7)

İletişim kanalları ile Birimde karar verme süreçlerinde paydaş katılımının sağlanıyor olması, web sayfasının aktif kullanılarak kullanıcıyla etkileşim sağlanıyor olması **güçlü yön** olarak ifade edilebilir.

KANITLAR

A.1.5.1 Kütüphane Web Sayfası

A.1.5.2 Duyuru ve Etkinlik Arşivi

A.1.5.3 İş Tanımları

A.1.5.4 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

A.1.5.5 2025 Yılı Memnuniyet Anket Sonuçları

A.1.5.6 Memnuniyet Anketi Değerlendirme Toplantı Tutanağı

A.1.5.7 İletişim Kanallarımız

A.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.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyon

Üniversitemizde yapılan araştırma, eğitim, öğretim ve öğrenimi farklı ortamlara kayıtlı her türlü bilgi kaynağı ile desteklemek, kütüphane kullanıcılarının entelektüel gelişimlerini destekleyebilecek bilgi kaynaklarını sağlamak ve bu bilgi kaynaklarından kullanıcıların en hızlı ve en kolay şekilde yararlanması için gerekli çalışmaları yapmaktır.

Vizyon

Bilgi teknolojilerindeki değişim ve dönüşümü yakından takip eden ve uygulayan bir üniversite kütüphanesi olmanın yanında, toplumun tüm kesimlerine hizmet anlayışıyla kendini okuma ve öğrenmeye adanmış fertler yetiştirmektir. (A.2.1.1)

Temel Değerler

- Yenilikçilik
- Şeffaflık
- Katılımcılık
- Sosyal Sorumluluk
- Bilimsel Özgürlük
- Hesap Verebilirlik
- Adillik
- Dürüstlük
- İnsan Odaklılık
- Üretkenlik
- Öncüllük

Hedefler

Hedefimiz; Bilgi teknolojilerindeki değişim ve dönüşümü yakından takip eden ve uygulayan bir üniversite kütüphanesi olmanın yanında, toplumun tüm kesimlerine hizmet anlayışıyla kendini okuma ve öğrenmeye adanmış fertler yetiştirmektir.

Başkanlığımız, sürekli gelişim ve kendini yenileme prensipleri doğrultusunda hareket ederek, hizmet kalitesini ve kaynak yönetimini sürekli olarak iyileştirmeyi amaçlamaktadır. Kurumsal faaliyetlerimizin merkezinde kullanıcı memnuniyeti yer almakta olup, hem sunduğumuz hizmetlerde hem de sahip olduğumuz kaynaklarda bu memnuniyeti en üst seviyede tutmak öncelikli hedefimizdir.

Kütüphanecilik alanındaki yenilikler ve teknolojik gelişmeler yakından takip edilmekte, bu gelişmelerin kütüphane hizmetlerine entegre edilmesi için gerekli adımlar atılmaktadır.

Özellikle dijital kaynaklar, otomasyon sistemleri ve akıllı kütüphane çözümleri ile kullanıcılarımızın bilgiye erişim süreçleri daha hızlı, güvenilir ve verimli hale getirilmektedir. Bu kapsamda, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu doğru, güvenilir ve güncel bilgiye en kısa sürede ulaşabilmesi için sürekli olarak yeni yöntemler geliştirilmekte ve hizmet süreçlerimiz optimize edilmektedir. Ayrıca, kütüphanemizin altyapısı güçlendirilmekte ve fiziksel ortamlar modernize edilerek kullanıcılarımız için daha konforlu ve verimli çalışma alanları oluşturulmaktadır. RFID tabanlı sistemler, otomatik kitap iade ve ödünç alma makineleri, dijital arşivleme çözümleri gibi teknolojik yatırımlar sayesinde kullanıcı deneyimi üst seviyeye taşınmaktadır. Bununla birlikte, kütüphane personelimizin mesleki gelişimi desteklenmekte ve sürekli eğitimlerle yeniliklere adapte olmaları sağlanmaktadır.

Başkanlığımız, bu bütünsel yaklaşımıyla yalnızca mevcut durumu iyileştirmekle kalmayıp, geleceğin kütüphane hizmetleri için de öncü bir rol üstlenmeyi hedeflemektedir. Sürdürülebilir gelişim anlayışımız doğrultusunda, hem fiziksel hem de dijital hizmetlerde kaliteyi artırarak, kullanıcılarımızın bilgiye erişim ve araştırma süreçlerini destekleyen yenilikçi çözümler sunmaya devam ediyoruz.

Tanımlanmış olan birim misyonu, vizyonu ve temel değerleri, belirli aralıklarla güncellenerek 3 aylık periyotlarla düzenli bir şekilde tüm personele aktarılmaktadır. Bu paylaşımlar sayesinde, çalışanların kurumsal hedefler ve değerlerle uyumlu hareket etmeleri sağlanmakta, aynı zamanda birim içinde ortak bir anlayış ve aidiyet duygusu güçlendirilmektedir. Yapılan bilgilendirme toplantıları ve iletişim çalışmaları ile personelin, birimin stratejik yönelimi hakkında sürekli farkındalık sahibi olması ve süreçlere aktif katılımı teşvik edilmektedir.

Birimimiz, misyon ve politika oluşturma süreçlerinde standart kurumsal uygulamaların ötesine geçerek kanıta dayalı, katılımcı ve şeffaf bir yöntem benimsemiştir. Bu özgün yaklaşım; kütüphaneye özgü yönerge ve politika setinin tek bir başlık altında derlenip yayımlanması, misyon/vizyon ve politika geliştirme konularının planlı toplantılarla ele alınarak tutanak altına alınması, paydaşların geri bildirimlerinin revizyonlara yansıtılması, ayrıca hedef ve önceliklerin üniversitenin misyon/vizyonu ile uyumlu şekilde dönemsel yol haritalarıyla güncellenmesi şeklinde işletilmektedir.

Bu yaklaşımın web sayfası temelli kanıtları; “Mevzuat” sayfasında Kütüphane Yönergesi, Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası gibi dokümanların birlikte ve güncel biçimde erişime açılmasıyla izlenebilir hâle gelmektedir. (A.2.1.2, A.2.1.3)

Başkanlığımız amaç ve hedeflerine ulaşmak için tanımlanmış misyon, vizyon ve temel değerlerin şeffaflık ilkesi gereği web sayfasında yayınlanması geliştirilen yol haritaları **güç yön** olarak belirtilebilir.

KANITLAR

A.2.1.1 Misyon-Vizyon

A.2.1.2 Mevzuat ve Politika Belgeleri

A.2.1.3 Toplantı Tutanakları

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, Üniversitenin 2023-2027 Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2023-2027 Birim Stratejik Planı oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır (A.2.2.1). Bu plan, birimimizin uzun vadeli hedeflerini belirlemek, kaynakları etkin kullanmak ve hizmet kalitesini artırmak amacıyla yapılandırılmıştır.

Stratejik planın uygulanabilirliğini ve etkinliğini değerlendirmek amacıyla, plan kapsamında öngörülen faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşma durumu düzenli olarak analiz edilmektedir. Bu değerlendirme süreci, faaliyetlerin hedeflere ne ölçüde katkı sağladığını belirlemek için detaylı bir inceleme ile yürütülmektedir. Her yılın sonunda, planlanan faaliyetlerin ne kadarının tamamlandığı ve hangi alanlarda iyileştirme gerektiği sistematik bir şekilde gözden geçirilmektedir.

Birimimizin performansını izlemek ve hedeflere ulaşma düzeyini değerlendirmek amacıyla üç aylık periyotlarla düzenli izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu süreçte elde edilen bulgular ve gerçekleşme göstergeleri, yılsonunda hazırlanan faaliyet raporlarında kamuoyu ve paydaşlarla paylaşılmaktadır. (A.2.2.2) Böylece, hem şeffaflık sağlanmakta hem de sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda gerekli önlemler alınarak stratejik hedeflere ulaşma süreci etkin bir şekilde yönetilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak stratejik planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri yıl içinde izlenmekte, bunun için 3 aylık İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlanmakta ve değerlendirme süreçlerinde esas alınmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2023-2027 Birim Stratejik Planında RFID Akıllı Kütüphane Sistemine geçiş ve 2024 itibarıyla kitapların UHF-RFID etiketleriyle izlenebilir hale getirilmesi, kullanıcıların self-check cihazlarıyla personele ihtiyaç duymadan ödünç/iade işlemlerini yapabilmesi, elektronik kaynaklara kampüs dışından erişimde proxy/VPN ayarı gerektirmeyen çözümlerin uygulanması ve engelsiz/erişilebilirlik düzenlemelerinin (yönlendirmeler, hissedilebilir yüzeyler vb.) hayata geçirilmesi şeklinde bilgi teknolojilerine uyum bütüncül biçimde tanımlanmıştır. Bu yönüyle birimiz, hizmet kalitesini yalnızca hedef/performans takibiyle değil; kullanıcıya zaman ve mekândan bağımsız, kendi kendine hizmet (self-servis) ve erişilebilirlik temelli bir “hizmet tasarımı” anlayışıyla yöneterek stratejik yönetimde kurumsal ölçekte sürdürülebilir bir dönüşüm ortaya koymaktadır.(A.2.2.1)

Stratejik planlama süreçlerinin birimizde sistematik bir şekilde yürütülmesi ve düzenli izleme-değerlendirme mekanizmalarının etkin bir şekilde uygulanması **güçlü bir yön** olarak değerlendirilmektedir. Ancak, paydaş katılımını artırma ve geri bildirim süreçlerini daha kapsayıcı hale getirme konuları **geliştirmeye açık yönlerimiz** olarak ifade edilebilir.

KANITLAR

A.2.2.1 2023-2027 Birim Stratejik Planı

A.2.2.2 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

A.2.3. Performans Yönetimi

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin 2023-2027 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 izlenmekte ve değerlendirilmektedir. 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 yayınlanmaktadır. **(A.2.3.1)**

Performans yönetimi süreci kapsamında, faaliyetlerimizin hedeflerle uyumu analiz edilmekte ve yıl içerisinde belirli periyotlarla ölçümler yapılmaktadır. Altı aylık izleme ve değerlendirme raporları ile performans sonuçları gözden geçirilmekte ve bu veriler doğrultusunda süreçlerde gerekli revizyonlar uygulanmaktadır. Yıllık uygulama sonuçlarını ve performans değerlendirmelerini içeren Üç Aylık İzleme Değerlendirme Raporu Nisan, Temmuz, Ekim, Ocak ayı olmak üzere üç aylık dönemler halinde, Birim Faaliyet Raporu ise her yıl Mart ayı sonuna kadar hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. **(A.2.3.1)**

Ayrıca, performans göstergelerinin güncelliği ve etkinliği periyodik olarak gözden geçirilmekte, ihtiyaç halinde göstergeler yeniden tanımlanarak daha doğru ve kapsamlı ölçüm yapılması sağlanmaktadır.

Elde edilen izleme sonuçları yalnızca süreç iyileştirme için değil, aynı zamanda personel performansının artırılması ve motivasyonunun sağlanması için de kullanılmaktadır. Bu kapsamda, çalışanların bireysel performansları değerlendirilmektedir ve güçlü yönler teşvik edilirken, gelişime açık alanlar için destekleyici eğitim toplantıları düzenlenmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri düzenli biçimde (yıllık) izlenmekte ve raporlanmaktadır. 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunda, 2023-2027 Birim Stratejik Planındaki amaç-hedef-performans göstergeleri için “plan dönemi başlangıç değeri (2024) – 2025 hedefi – 2025 gerçekleşme – başarı yüzdesi – gerçekleşme durumu” formatında tablolarla raporlama yapılmıştır. Performans sonuçlarının yıllara göre değişimi (trend analizi) de raporda takip edilmektedir. “Kütüphane İstatistikleri” bölümünde yıllara göre üye sayısı, kütüphaneden yararlanan kullanıcı sayısı, ödünç verilen kitap sayısı gibi göstergeler yıllara göre grafiklerle gösterilerek eğilim değerlendirmesi yapılmıştır. **(A.2.3.2)**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, performans izleme sonuçları karar alma süreçlerinde doğrudan kullanılmakta; hedef ve göstergelerde “ulaşılamadı/iyileştirilmeli” düzeyinde kalan alanlar için gerekli aksiyonlar PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü kapsamında iyileştirme planına yansıtılmaktadır. 2025 Birim İyileştirme Planı; iyileştirme konularının tanımlanması, yapılacak faaliyetlerin planlanması, sorumlular ve zamanlamanın belirlenmesi, uygulama adımlarının yürütülmesi ve sonuçların izlenerek gerekli düzeltici/önleyici önlemlerin alınması şeklinde bütüncül bir mekanizmanın işletildiğini göstermekte; böylece düşük performans gösteren alanlarda iyileştirme kararları alınarak kurumsal uygulamalara aktarılmaktadır. **(A.2.3.3)**

Performans yönetimi sürecinin etkinliğini artırmak amacıyla geri bildirim mekanizmaları geliştirilmiş ve hem iç hem de dış paydaşlardan alınan görüşler doğrultusunda sistematik iyileştirmeler yapılmaktadır. Süreç sonunda elde edilen veriler, yılsonu faaliyet raporlarında

kamuoyu ve paydaşlarla paylaşılmakta, böylece şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda performans yönetimi sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmaktadır.

Birimimizde performans yönetimi süreçlerinin sistemli bir şekilde yürütülmesi, düzenli izleme ve değerlendirme mekanizmalarının uygulanması ve elde edilen sonuçların şeffaf bir şekilde kamuoyu ile paylaşılması **güçlü yönlerimiz** arasında yer almaktadır. Ayrıca, performans göstergelerinin periyodik olarak gözden geçirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi, sürekli iyileştirme anlayışımızı desteklemektedir.

Buna karşın, paydaş katılımının ve geri bildirim mekanizmalarının daha da geliştirilmesi gerekliliği ve performans verilerinin analizinde dijital araçların daha etkin kullanılması ihtiyacı **gelişmeye açık yönlerimiz** olarak değerlendirilmektedir.

KANITLAR

A.2.3.1 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

A.2.3.2 2023-2027 Birim Stratejik Planı

A.2.3.3 Birim İyileştirme Planı - 2025

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, birimimizde yürütülen akademik ve idari süreçlerde Üniversitemizin sağladığı entegre bilgi yönetim sistemleri (BKYS, EBYS gibi ilgili otomasyonlar) etkin biçimde kullanılmakta; yazışmalar, onay süreçleri, görevlendirmeler, resmi bildirimler ve idari işlemler başta olmak üzere süreçlere ilişkin veriler ilgili sistemler üzerinden kayıt altına alınmaktadır. **(A.3.1.1)** Bunun yanında kütüphane hizmetlerine özgü iş ve işlemler, kurumsal bilgi yönetim sistemlerini tamamlayıcı nitelikte Yordam Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden yürütülmekte ve kayıtlanmaktadır. Yordam otomasyon sistemi; kataloglama, sınıflama/yer numarası düzeni, koleksiyon yönetimi, üye işlemleri, ödünç verme-iade, rezervasyon/uzatma, ceza ve hatırlatma süreçleri, temel kütüphane iş süreçlerini bütünleşik olarak yönetmektedir. **(A.3.1.2)** Böylece kütüphaneye ait süreç verileri hem BKYS gibi kurumsal sistemlerde (idari süreçler) hem de kütüphanenin uzmanlık alanına yönelik otomasyonunda (kütüphane hizmet süreçleri) sistematik ve izlenebilir şekilde kayıt altına alınmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak birimimizde üretilen/işlenen verilerin güvenliği ve gizliliği; yetki temelli erişim, kayıt/log takibi, yedekleme ve güncelleme süreçleri ile Üniversitemizin bilgi güvenliği uygulamaları çerçevesinde korunmakta; KVKK kapsamında aydınlatma ve açık rıza süreçleri tanımlı şekilde işletilmektedir.

KVKK kapsamındaki kurumsal çerçeve açısından Üniversitemizin KVKK sayfasında Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Metinleri yayımlanmakta; ilgili formlar (ör. açık rıza formları) kullanıcıların erişimine açık şekilde sunulmaktadır. Bu da KVKK farkındalığının hizmet metinlerine yansıtıldığını göstermektedir. **(A.3.1.3)**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, birimimizde kullanılan bilgi yönetim sistemleri stratejik yönetim ve karar alma süreçlerini destekleyecek şekilde raporlama ve analiz amaçlı etkin biçimde kullanılmaktadır. 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunda;

kütüphane hizmetlerine ilişkin performansın izlenmesi için kütüphane istatistiklerinin (üye sayısı, kütüphaneden yararlanan kullanıcı sayısı, ödünç verme verileri vb.) yıllara göre grafiklerle raporlanmaktadır. Aynı raporda sistemlerden üretilen istatistik ve analizlerin birim yönetiminde izleme, değerlendirme ve karar alma süreçlerine girdi sağladığı ortaya konulmaktadır. (A.3.1.4)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak birimimizde kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin işleyişi, veri güvenliği ve kullanıcı memnuniyeti düzenli olarak izlenmekte; tespit edilen sorunlar ile iyileştirme ihtiyaçları değerlendirilerek karar altına alınmakta ve uygulamaya dönük iyileştirme süreci işletilmektedir. (A.3.1.5)

Sonuç olarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; kurumsal bilgi sistemlerini etkin biçimde kullanmanın yanı sıra süreçlerini dijital, izlenebilir ve hesap verebilir bir yapıda bütüncül olarak yönetmektedir.

KANITLAR

A.3.1.1 BKYS İşlemleri

A.3.1.2 Yordam Otomasyon Programı

A.3.1.3 Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma İşlemleri

A.3.1.4 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

A.3.1.5 Memnuniyet Anketi Değerlendirme Toplantı Tutanağı

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Birimimizdeki akademik ve idari personel görevlendirmeleri, izin süreçleri ve iş bölümü faaliyetleri; Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin ilgili yönergeleriyle uyumlu olarak şeffaf, izlenebilir ve hesap verebilir bir yaklaşımla yürütülmektedir. Bu kapsamda, tüm personelin yetki ve sorumluluklarını içeren güncel görev tanımları ile birim içi iş akış süreçleri ve yıllık iş planları titizlikle hazırlanmakta; birim web sayfasında erişime sunulmasının yanı sıra personele resmi yollarla tebliğ edilerek bilgilendirme sağlanmaktadır. Ayrıca görev sürekliliğini güvence altına almak amacıyla her kritik görev/sorumluluk için yedek personel görevlendirmesi yapılmakta; yıllık izin, rapor vb. durumlarda hizmetlerin aksamasının önüne geçilerek iş ve hizmet sürekliliği sağlanmaktadır. (A.3.2.1), (A.3.2.2), (A.3.2.3)

Mesleki yetkinliklerin artırılması amacıyla Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü, ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), ÜNAK vb. gibi üst kurum ve mesleki kuruluşlardan gelen eğitim, seminer ve çalıştay davet yazıları değerlendirilerek ilgili personelin bu etkinliklere katılımı teşvik edilmekte ve resmi görevlendirilmeleri desteklenmektedir. Kütüphanecilik alanındaki küresel yeniliklerin takibi ve mesleki ağların güçlendirilmesi hedefiyle her yıl düzenlenen ANKOS Konferansı'na katılım sağlanmaktadır. (A.3.2.4)

Kurum genelinde uygulanan Personel Memnuniyet Anketi sonuçlarının birimize ait verileri, ilgili toplantılarda gündeme alınarak değerlendirilmiştir. Memnuniyet anketlerinde öğrencilerde %76 memnuniyet oranına ulaşmıştır. Anket sonuçları hem Birim Kalite Kurulu toplantısında hem de Başkanlığımız bünyesinde Birim Kalite Ekibimiz ile yapılan toplantıda ele alınmış; anketin işaret ettiği iyileştirilmesi gereken alanlar değerlendirilerek kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmaya yönelik kararlar alınmıştır. (A.3.2.5)

Anket sonuçları, dilek-şikâyet kutuları ve sözlü geri bildirimler doğrultusunda birimimizde çalışma ortamı ve hizmet süreçlerini iyileştirmeye yönelik somut düzenlemeler yapılmıştır. Bu kapsamda memnuniyet anketi sonuçları ilgili toplantılarda gündeme alınarak değerlendirilmiş; kullanıcıların çalışma alanlarına yönelik fizikî koşulların kontrol edilerek bakım-onarım ve düzenleme yapılması ile çalışma saatlerinin talep ve kullanım verilerine göre gözden geçirilmesi yönünde kararlar alınmış ve uygulamaya yansıtılmıştır. Süreçler, “memnuniyet anketi sonuçlarının değerlendirilmesi” toplantı tutanaklarında alınan kararlarla ve PUKÖ yaklaşımı çerçevesinde hazırlanan İyileştirme Planı Gerçekleşme (Yıllık) Raporu ile izlenmektedir. (A.3.2.6)

Birimimizde motivasyonu güçlendiren takdir/ödül uygulamalarına örnek olarak; kütüphane haftası etkinlikleri kapsamında en çok kitap okuyan akademik ve idari personel ile öğrencilere ödül verilmesine yönelik uygulamalar duyurular aracılığıyla ilan edilmekte ayrıca yürütülen yenilikçi çalışmaların görünürlüğü artırılarak kurumsal takdir kültürü desteklenmektedir.

Birimimizin **güçlü yönleri** arasında; personel görevlendirme–izin–iş bölümü süreçlerinin üniversite yönergelerine uygun biçimde şeffaf, izlenebilir ve hesap verebilir yürütülmesi; güncel görev tanımları, iş akışları ve yıllık iş planlarının hazırlanarak personele tebliğ edilmesi ve kritik görevler için yedekleme yapılarak hizmet sürekliliğinin güvence altına alınması; eğitim ihtiyaçlarının sistematik biçimde belirlenmesi ve ANKOS/ÜNAK vb. mesleki ağlar üzerinden eğitim–seminer–çalıştay katılımlarının resmi görevlendirmelerle desteklenmesi; memnuniyet anketi sonuçlarının Birim Kalite Ekibi toplantılarında değerlendirilerek kararların hizmetlere yansıtılması ve PUKÖ/iyileştirme planı gerçekleşme raporlarıyla izlenmesi; ayrıca motivasyon ve takdir kültürünün kurumsal süreçlerle desteklenmesi ve yenilikçi uygulamaların görünürlüğünün artırılması yer almaktadır.

KANITLAR

A.3.2.1. Görev Tanımları

A.3.2.2 İş Akış Semaları

A.3.2.3 Yıllık İş Planları

A.3.2.4 2025 Yılında Katılım Sağlanan Etkinlikler

A.3.2.5 Memnuniyet Anketi Sonuçlarının Değerlendirilmesi Toplantısı

A.3.2.6 Birim İyileştirme Planı - 2025

A.3.2.7 Toplantı Tutanakları

A.3.3. Finansal Yönetim

Mali kaynakların etkin ve verimli kullanımı ilkesi gereğince birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm mal ve hizmet alım süreçleri, güncel tasarruf tedbirlerine tam uyum içerisinde yürütülmektedir. Bu kapsamda, planlanan tüm tedarik faaliyetleri üniversitemiz bünyesindeki Satın Alma Komisyonu’na bildirilmekte ve gerekli uygunluk görüşü ile izinler alındıktan sonra işlem süreci başlatılmaktadır. (A.3.3.1)

Başkanlığımıza 2025 yılında eğitim-öğretim ve araştırmaları desteklemek amacıyla yayın alımı için 1.500.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödeneğin 1.102.667 TL’si basılı kitap alımı ile veritabanı abonelikleri için kullanılmıştır. (A.3.3.2)

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrenciler, akademik ve idari personel ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her yıl gerek ihale gerekse doğrudan temin yollarıyla basılı ve elektronik yayınlar satın alınmaktadır. 2025 yılında 23 adet veritabanı aboneliği yapılarak araştırmacılara ulusal ve uluslararası niteliğe sahip milyonlarca kaynağa erişim imkânı sunulmuştur. (A.3.3.2)

Birimimize 2025 yılında tahsis edilen 7.899.000 TL ödenek, stratejik önceliklerimiz doğrultusunda planlanarak kullanılmış ve yıl sonu itibarıyla toplam 7.197.050,91 TL harcama gerçekleştirilerek bütçe kullanım oranı %94 olmuştur. Faaliyet raporumuzda yer alan gerçekleşme verilerine göre harcamaların %15'i (1.500.000) yayın alımlarına yönlendirilmiştir. Bütçe gerçekleşme oranları düzenli olarak izlenmekte; planlanan–gerçekleşen farkları değerlendirilerek olası sapmaların analiz edilmekte ve sonraki dönem bütçe planlamasına girdi sağlayacak şekilde gerekli önlemler alınmaktadır. (A.3.3.2)

KANITLAR

A.3.3.1 Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Satın Alma Komisyonu Yazı Örneği

A.3.3.2 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

A.3.4. Süreç Yönetimi

Başkanlığımız Birim Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından Üniversitenin stratejik planı kapsamında 2023-2027 Birim Stratejik Planı hazırlanarak süreç yönetiminde yer alan örgütsel yapı, çalışanların unvan ve görev tanımları belirtilmiştir. (A.3.4.1)

Birimimizdeki süreç yönetimi; 2023 yılında Kalite Koordinatörlüğü işbirliğiyle hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabındaki süreç kartlarına dayalı olarak yürütülmektedir. (A.3.4.2) Süreç kartlarındaki süreç sorumluları, uygulayıcıları, diğer paydaşlar, amaç, girdi ve çıktıları, uygulama basamakları, performans göstergeleri, izleme yöntemi ve periyodu ayrıntılı bir şekilde ifade edilerek iş akış şemaları oluşturulmuştur. (A.3.4.3)

Üniversitemizin bilimsel çıktılarını tek bir merkezde toplamak, uzun süreli arşivlemek ve küresel erişime sunmak amacıyla; YÖK Başkanlığı projesi kapsamında 2014 yılında DSpace altyapısı kullanılarak hayata geçirilen Akademik Arşivin mevcut DSpace sürümünün yazılım geliştirici desteğinin sona ermesi, güvenlik açıkları ve teknoloji eskimesi sebebiyle, sistemin sürdürülebilirliği ve işlevselliği açısından sorunlar yarattığı tespit edilmiş olup 2025 yılı içerisinde teknolojik gelişmelere uyum sağlamak amacıyla AXSIS - Akademik ve Açık Erişim Bilgi Sistemi'ne abonelik gerçekleştirilmiştir. Bu sayede Akademik Arşivimiz Araştırma ve Akademik Performans Sistemi ile tam entegre hale getirilmiştir. Bu stratejik entegrasyon sayesinde; üniversitemizin Web of Science, Scopus, TR Dizin ve PubMed gibi uluslararası/ulusal prestijli indekslerde yer alan yayın verileri otomatik olarak sisteme aktarılmış; birim ve araştırmacı bazlı dinamik akademik profiller oluşturulmuştur. Kurulan bu bütüncül ekosistemle, üniversitemizin araştırma çıktılarının ve akademik performans verilerinin güncel, sürdürülebilir ve analiz edilebilir biçimde izlenmesine olanak sağlayan kurumsal bir altyapı faaliyete geçirilmiştir. (A.3.4.4)

İş akışlarının tanımlı olması, görev tanımlarının belli olması ve birim internet sayfasında yayınlanmış olması, Süreç Yönetimi El Kitabı çalışmaları kapsamında iş akış süreçlerine ilişkin

süreç kartlarının oluşturulması, birimimizde eskiyen teknolojik altyapıların modernizasyonu ve manuel yürütülen iş süreçlerinin güncel teknolojik imkânlarla dijitalleştirilerek yeniden hizmete sunulması **güçlü yönler** olarak nitelendirilebilir.

KANITLAR

A.3.4.1 2023-2027 Birim Stratejik Planı

A.3.4.2 KİYÜ Süreç Yönetimi El Kitabı

A.3.4.3 Ödünç Verme ve İade Alma İş Akış Seması

A.3.4.4 Kurumsal Akademik Açık Arşiv Sistemi

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Birimimizin paydaşlarının tespiti çerçevesinde, faaliyetlerimizle ilgili ürün ve hizmetlerden kimlerin faydalandığı, paydaşlar arası ilişkinin hangi düzeyde olduğu, paydaşların birim faaliyetlerini etkileme ve faaliyetlerden etkilenme durumu değerlendirilmiştir. Bu kapsamda, paydaşlar, iç ve dış paydaşlar olmak üzere sınıflandırılmıştır. 2023-2027 Birim Stratejik Planı'nda paydaş etki ve önem derecesi dikkate alınarak paydaş sıralaması belirlenmiştir (A.4.1.1).

Başkanlığımız paydaşların karar alma ve iyileştirme süreçlere katılımını anketler, istek ve öneriler yoluyla sağlamaktadır. Paydaşlarımız Başkanlığımızın aldığı kararlar ve uygulamalar konusunda elektronik posta, sms, web duyurusu, afiş vb. yollarla bilgilendirilmektedir. Paydaşlarımızın görüş ve önerilerini almak üzere e-posta, istek ve öneriler, telefon, toplantı vb. mekanizmalar kullanılmaktadır.

Kütüphanemizde basılı kitap, dergi ve veri tabanı abonelikleri, paydaş görüşleri alınarak gerçekleştirilmektedir.

Kütüphaneye satın alınacak kitap ve abone olunacak veritabanları için Üniversitemiz personeli ve öğrenciler gerek bireysel olarak gerekse bağlı oldukları birim/bölgelere bildirdikleri isteklerle talepte bulunmaktadır. Ayrıca Yordam Kütüphane Hesabı modülü içerisinde yer alan Eser İstek Formu ile kitap ve veritabanı taleplerini kütüphaneye iletebilmektedir (A.4.1.2).

Karar alma süreçlerine anket uygulamaları, e-posta, telefon ve benzeri mekanizmalarla paydaş katılımı sağlanmaktadır. Web sayfamızda yer alan e-posta adresimiz üzerinden gelen görüş, öneri, talep ve şikayetler kısa sürede değerlendirilip yanıtlanmaktadır. Ayrıca, paydaşlarımız web sayfasındaki telefon numaraları aracılığıyla veya yüz yüze görüşmeler yoluyla da iletişim kurabilmektedir (A.4.1.3).

Yönetimin karar alma sürecini etkileyen önemli unsurlardan biri de istatistiksel verilerdir. Aylık veritabanı kullanım istatistikleri, deneme erişimine açılan veritabanlarının kullanım verileri, kütüphane kullanıcı istatistikleri ve kullanıcıların geri bildirimleri, yönetimin kararlarını şekillendiren ve destekleyen temel araçlar arasında yer almaktadır. Bu veriler, kütüphane hizmetlerinin etkinliğini değerlendirmede ve geleceğe yönelik stratejik planlamalarda önemli bir rol oynamaktadır. (A.4.1.5).

Paydaş geri bildirimleri almada kullanılan iletişim kanalları gönderimi etkin ve faydalı kullanımı ve bu kanallara güven duyulması, paydaş anketleri uygulamalarının her yıl düzenli olarak gerçekleştirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, idari ve akademik personelin karar alma süreçlerine katılım sağlaması paydaş katılımı noktasında **güçlü yönlerimizi** ifade etmektedir.

KANITLAR

A.4.1.1 Paydaş Önceliklendirme Tablosu/Paydaş Ürün Hizmet Matrisi

A.4.1.2 Kütüphane Yayın Talep Usulleri

A.4.1.3 İletişim Savfası

A.4.1.4 Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı Yönergesi

A.4.1.5 Toplantı Tutanakları

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Başkanlığımızda kütüphane kaynakları uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir. Öğrenci ve tüm araştırmacıların kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

B.3.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, akademik personel, öğrenciler, çalışanlar ve kütüphaneden yararlanmak isteyen tüm araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamak için mevcut kaynaklarını etkin bir şekilde kullanmaktadır. Kuruluşundan itibaren, araştırmacı ve öğrencilerimizin güncel bilgiye hızlı ve kolay erişimini sağlamak amacıyla satın alma ve abonelik yoluyla temin edilen bilgi kaynakları, kütüphanecilik standartlarına uygun şekilde düzenlenerek kısa sürede hizmete sunulmuştur.

Kütüphanemiz, eğitim-öğretim dönemi boyunca hafta içi 08:00-24:00, hafta sonları 08:00-21:00 saatleri arasında; yaz döneminde ise hafta içi 08:00-17:00 saatlerinde hizmet vermektedir. Ayrıca, vize ve final sınav dönemlerinde merkez kütüphanemiz tüm katlarıyla birlikte 7/24 hizmet vermiştir. **(B.3.1.1)** Bu uygulamalarla, kullanıcılarımızın bilgiye erişim ve çalışma olanaklarını en üst seviyede tutmak hedeflenmiştir.

Kütüphanemizin öğrenme kaynağı niteliği taşıyan koleksiyon bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

AÇIKLAMA	2025
Kitap	56.331
Dergi	5.220
Elektronik Kitap	38.869
Tez	471
Kitap Dışı Materyaller	850
Abone Olunan Veritabanı	3
ULAKBİM-EKUAL Veritabanları	20
Toplam Elektronik Yayın Sayısı	82.342

3 adedi Başkanlığımız tarafından abone olunan, 20 adedi ise TÜBİTAK-EKUAL tarafından sağlanan toplam 23 adet veritabanı ile Üniversitemiz öğrenci ve personeli pek çok elektronik kaynağa erişim sağlayabilmektedir.

Üniversitemiz kütüphanesi, abone olunan veritabanlarına kurum dışından herhangi bir ek ayar gerektirmeksizin erişim imkânı sunan web tabanlı VETİS kütüphane hizmet platformu kullanmaktadır. Bu sayede kullanıcılar, zamandan ve mekândan bağımsız olarak bilgisayar, tablet veya mobil cihazlar aracılığıyla kütüphane kaynaklarına kolaylıkla erişebilmekte, araştırma ve bilgiye ulaşım süreçlerini daha verimli bir şekilde sürdürebilmektedir. **(B.3.1.2)**

2025 yılı içerisinde Başkanlığımızca kullanıcılarımıza yönelik olarak kütüphane kullanımı, veritabanlarına erişim, literatür tarama, akademik dergilerde yayın yapma, atıf veritabanlarının kullanımı konularını içeren toplamda 1 adet, çeşitli veritabanı firmaları tarafından 1 olmak üzere toplamda 2 eğitim düzenlenmiştir. **(B.3.1.3)**

Öğrenci ve diğer kütüphane kullanıcılarımızın araştırmalarını desteklemek amacıyla, merkez kütüphane binasında 22 adet internet erişimli bilgisayar kullanıma sunulmuştur. Bunun yanı sıra, kütüphanemizde kablosuz internet hizmeti de sağlanmakta olup, tüm kullanıcılarımız cep telefonları veya kendi bilgisayarları ile internet erişiminden rahatlıkla faydalanabilmektedir. Bu olanaklar, kullanıcılarımızın bilgiye hızlı ve kesintisiz erişimini desteklemektedir. **(B.3.1.4)**

Kütüphane kaynaklarına erişimi kolaylaştırmak amacı ile tüm kitap salonlarında katalog tarama bilgisayarları hizmete sunulmuştur. **(B.3.1.5)** Ayrıca mobil uygulama olarak da cep telefonlarından erişilebilir durumdadır. **(B.3.1.6)** Her iki kütüphanede bulunan Self-check cihazı sayesinde kullanıcılar herhangi bir personel yardımına gereksinim duymadan kütüphane hesaplarıyla ödünç-iade işlemlerini gerçekleştirebilmektedir. **(B.3.1.7)**

Üniversitemiz akademik, idari personeli ile doktora 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. **(B.3.1.8, B.3.1.9)** Üniversite akademik,

idari personeli ile doktora öğrencilerinin ihtiyaç duydukları YÖK Ulusal Tez Merkezi Arşivi'nde bulunan ve dijital ortamda yayınlama izni olmayan tezler, TÜBESS üzerinden sağlanabilmektedir. Talepler e-posta yoluyla sorumlu personele bildirilmekte ve ilgili tezler basılı doküman olarak kütüphaneden alınabilmektedir.

Kullanıcılarımızın görüş, öneri ve talepleri doğrultusunda kütüphane kaynaklarının nitelikli gelişimi sağlanmaktadır. Bu kapsamda kitap alım taleplerini Yordam modülü içerisinde yer alan Kütüphane Hesabı aracılığıyla tüm kullanıcılar kütüphane koleksiyonunda yer almayan kitap, e-kitap, makale ve veritabanı taleplerini kütüphaneye iletebilmektedir (**B.3.1.10**).

Sonuç olarak, kütüphanenin 7/24 açık olması, basılı ve elektronik kaynak gelişiminde kullanıcılarla etkileşim halinde olunması, veritabanlarına uzaktan erişim, koleksiyonda yer almayan kitap, makale ve tezlerin diğer kütüphanelerden temin edilmesi gibi uygulamalar öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılması açısından **güçlü yön** olarak değerlendirilmektedir.

KANITLAR

B.3.1.1 Kütüphane Çalışma Saatleri Duyurusu

B.3.1.2 Veritabanlarına Uzaktan Erişim Sistemi (VETİS)

B.3.1.3 2025 Yılında Düzenlenen Eğitimler

B.3.1.4 İnternet Bağlantılı Kullanıcı Bilgisayarları

B.3.1.5 Katalog Tarama Cihazı

B.3.1.6 “Cep Kütüphanem” Mobil Uygulaması

B.3.1.7 Self-Check Cihazı

B.3.1.8 Kütüphanelerarası İşbirliği Sistemi (KİTS)

B.3.1.9 Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)

B.3.1.10 Kütüphane Yayın Talep Usulleri

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

Kütüphanemizden ödünç alınan yayın sayıları, veritabanı kullanıcı sayıları ve kütüphane kullanıcı sayıları sürekli olarak izlenmekte, değerlendirilmekte, hedeflerle karşılaştırılmakta ve sapmaların nedenleri irdelenmektedir.

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi

Başkanlığımıza 2025 yılında eğitim-öğretim ve araştırmaları desteklemek amacıyla yayın alımı için 1.500.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödeneğin 1.102.667 TL'si basılı kitap alımı ile veritabanı abonelikleri için kullanılmıştır. (**C.2.1.1**) Bu kapsamda 23 adet veritabanı aboneliği gerçekleştirilerek araştırmacılara ulusal ve uluslararası niteliğe sahip on binlerce kaynağına erişimi sağlanmıştır.

Araştırmacıların akademik üretkenliklerini ve yetkinliklerini desteklemek amacıyla; etkili literatür taraması, akademik yazım süreçleri ve veri analizi konularında düzenli olarak eğitimler organize edilmektedir. Bu kapsamda, araştırmacıların ihtiyaç duyduğu güncel akademik araçların kullanımına ve içeriğine yönelik farklı tarihlerde eğitimler düzenlenmiş olup, bu faaliyetlere dair bilgilendirmeler kurumsal web sitemiz üzerinden duyurulmuş olup ayrıca tüm öğretim elemanlarımıza eposta yoluyla iletilmiştir. (C.2.1.2)

Kurum adına birimimiz tarafından izlenmekte olan araştırma faaliyetleri stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarıyla ve birim faaliyet raporlarıyla takip edilerek internet sayfaları üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. (C.2.1.3)

Sonuç olarak birimimiz tarafından sunulan basılı ve elektronik kaynak sayısının her geçen yıl artması, akademik araştırma desteği ve eğitimler sunulması **güçlü yönler** olarak ifade edilebilir.

KANITLAR

C.2.1.1 **2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu**

C.2.1.2 **Duyuru Arşivi Web Sayfası**

C.2.1.3 **Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları**

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri “Liderlik, Yönetim ve Kalite”, “Eğitim ve Öğretim” ile “Araştırma ve Geliştirme” başlıkları altında özet olarak sunulmuştur. Aşağıda birimimizin 2025 yılı içerisinde kalite süreçleri ile ilgili gösterdiği temel gelişmeler sıralanarak güçlü yönleri ve gelişmeye açık yönleri özetlenmiştir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Güçlü Yönler

- Şube Müdürlüklerine bağlı alt birimler tarafında PUKÖ temelli olarak birim yıllık iş planları oluşturulması,
- 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,
- Paydaş anketleri uygulamaları ile ilgili tanımlı süreçlerin oluşturulması ve paydaş anketlerinin periyodik olarak yapılması,

- Katılımcı yönetim anlayışıyla birimdeki karar alma süreçlerinde iç paydaşlarla toplantılar yapılması,
- Birim Kalite Komitesin kurulması süreçlerinde aktif olarak rol alması,
- Başkanlığımız öz değerlendirmelerini yaparak Birim İç Değerlendirme raporlarını hazırlaması,
- Başkanlığa bağlı şube müdürlüklerinin birbirleriyle koordineli çalışmaları ve çözüm odaklı faaliyetleri,
- Kütüphanemizde Akıllı Kütüphane Sistemi dönüşümünün tamamlanmış olması,
- Web sayfasının aktif kullanılarak kullanıcıyla etkileşim sağlanıyor olması,
- Birimimiz web sayfasının kalite süreçlerinin yönetimi açısından güncel ve kullanıcı dostu olması.

Gelişmeye Açık Yönler

- PUKÖ döngüsünün sürdürülmesine yönelik bilincin geliştirilmesi gerekliliği,
- 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

B. EĞİTİM-ÖĞRETİM

Güçlü Yönler

- Kütüphanemizin, öğrenme kaynaklarının erişimine yönelik mekân, donanım ve teknik altyapı yeterliliğine sahip olması,
- Kütüphanemizin, Eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi 08:00-24:00, hafta sonları 08:00-21:00 saatleri arasında açık olması, sınav dönemlerinde ise tüm katlarıyla beraber 7/24 açık olması,
- Koleksiyonumuzda **61.551** adet basılı kaynak ile **23** adet veritabanı içinde ise **82.342**'dan fazla elektronik kaynağın yer alması,
- Kütüphanemizin ANKOS, TÜBESS, KİTS ve ULAKBİM-EKUAL gibi mesleki kuruluşlara üye olması,
- Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında KİTS ve TÜBESS aracılığıyla kurum dışından kaynak ödünç alınabiliyor olması,
- Akademik ve idari personel ile öğrencilerimize yönelik eğitimlerin düzenlenmesi,
- Abone olunan veritabanlarına ve e-kaynaklara uzaktan erişim yoluyla mekândan ve zamandan bağımsız olarak ulaşılabilir olması.

- 2025 yılı sonu itibariyle UHF-RFID - Akıllı Kütüphane Sistemi kapsamında **56.331** kitabın etiketleme ve kodlama işleminin tamamlanmış olması,
- Kütüphanemizin, 2020 yılında Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilen Erişilebilirlik belgesine sahip olması.

Gelişmeye Açık Yönler

- Yüksek Öğretim Kurulu tarafından yayınlanan “2023'e Doğru Türkiye'de Üniversite Kütüphaneleri Mevcut Durum, Sorunlar, Standartlar ve Çözüm Önerileri” raporuna göre kütüphane yayın alım bütçesinin üniversitenin toplam bütçesine oranının en az %1 olması gerekirken Kütüphanemizin yayın alım bütçesinin bu oranın altında kalması.
- Bilgi ve teknoloji alanında yetişmiş personel eksikliği.

C. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME

Güçlü Yönler

- Kütüphanemizde Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek nitelikte basılı ve elektronik kaynakların olması
- E-kaynaklara uzaktan erişim yoluyla ulaşılabilme kolaylığının sağlanması,
- Kütüphanemiz bünyesinde açık erişime sunulan kaynak sayısının yüksek olması,

Gelişmeye Açık Yönler

- Öğretim üyelerinin ders yüklerinin ve idari görevlerinin fazla olması nedeniyle araştırma ve geliştirmeye yeterince zaman bulamaması,
- Kurumda iş birliğine dayalı ve paylaşımcı akademik çalışma yapma kültürünün yeterli olmaması.