



2024 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Çiftlikköy Yerleşkesi

Mersin

06 /01 / 2025

İçindekiler

İçindekiler	2
Tablo Listesi	3
Kanıt Listesi	4
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	5
1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri	5
2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	10
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	11
A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler	13
A.2. İç Kalite Güvencesi	13
A.2.1. Birim Kalite Komisyonu	14
A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları	15
A.3. Paydaş Katılımı	16
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı	16
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	
B.1. Öğrenme Kaynakları	16
B.1.1. Tesis ve altyapılar	17
B.1.2. Engelsiz üniversite	18
C. YÖNETİM SİSTEMİ	18
C.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	18
C.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı	18
C.1.2. Süreç yönetimi	19
C.2. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	19
C.2.1. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	19
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	20
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

Tablo Listesi

Tablo 1- Kütüphane Kullanım Alanlarına Göre Oturum

Kapasitesi Tablo 2- Kütüphane Fiziksel Alan Ölçüleri ve

Oturum Kapasitesi Tablo 3- Akademik, İdari, İşçi ve

Sözleşmeli Personel Dağılımı

Tablo 4- Kadrosu Daire Başkanlığımızda olup Başkanlığımızda görev yapan personel

Tablo 5- Kadrosu başka birimlerde olup 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Daire Başkanlığımızda görev yapan personel

Tablo 6- Kadroları Daire Başkanlığımızda olup 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birimlerde görev yapan personel

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

Tablo 8- Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel

Tablo 9- Türlerine Göre Kütüphane Kaynakları

Tablo 10- Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel

Yazılımlar Tablo 11- Birimimiz Tarafından Kullanılan

Bilgisayarlar Tablo 12- Diğer Bilgi ve Teknoloji

Kaynakları

Tablo 13- Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları

Tablo 14- Hizmet alanı ile ilgili talimatlar ve doküman kodları

Tablo 15- Görev tanımları ve doküman kodları

Tablo 16 – Stratejik amaç ve hedefler tablosu

Tablo 17- 2022 İzleme/Değerlendirme Ocak-Aralık Veri Raporu (StrA4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek) Tablo 18- Daire Başkanlığımızca üretilen ve kullanılan formlar

Tablo 18- Daire Başkanlığımızca üretilen ve kullanılan formlar

Kanıt Listesi

- 1- [Kanıt KG/A.1.1-1 2022 Yılı İzleme/Değerlendirme Ocak-Aralık Veri Raporu](#)
- 2- [Kanıt KG/A.1.1-2 2022 Yılı Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu](#)
- 3- Kanıt KG/A.1.1-3 2022 Yılı Kütüphane Memnuniyet Anketi Sonuçları
- 4- Kanıt KG/A.2.1-1.1 Komisyon ve Diğer Görevlendirme Yazıları
- 5- Kanıt KG/A.2.1-2 Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi' nin 9. Ve 10. Maddeleri
- 6- Kanıt KG/A.2.2-1 İç Kalite Güvencesi Mekanizması - Web Sayfası Dokümanları
- 7- Kanıt KG/A.3.1-1 Paydaş/Ürün/Hizmet Matrisi
- 8- Kanıt EÖ/B.1.1-1: Tesis ve Altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar
- 9- Kanıt EÖ/B.1.1-2: Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- 10- Kanıt EÖ/B.1.1-3: Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- 11- Kanıt EÖ/B.1.1-4: Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- 12- Kanıt EÖ/B.1.1-5: Öğrenim Kaynakları
- 13- Kanıt YS/C.1.1-1.1 Akademik ve İdari Personel Görev, Yetki ve Sorumluluk Dağıtım Listesi
- 14- Kanıt YS/C.1.1-1.2 Organizasyon Şeması
- 15- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet Planlaması
- 16- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet İzleme Formu
- 17- Kanıt YS/C.2.1-2 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri
- 18- Kanıt YS/C.2.1-3 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri

Üniversitemizde kütüphane kurma çalışmaları, 31 Ağustos 1993 tarihinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görevlendirilmesi ile başlatılmış olup ilk kütüphane hizmetleri Metropol İş Merkezi'nin 11. katında tahsis edilen 104 m²'lik bir alanda verilmeye başlanmıştır.

Merkez kütüphane anlayışı ile kurulan Mersin Üniversitesi Kütüphanesi, Metropol İş Merkezindeki yerinden, 1996 yılının Eylül ayında Çiftlikköy Kampüsünde bulunan Merkezi Derslik ve Laboratuvar Binası B Bloktaki 317 m²'lik bir alana taşınmıştır. 2003 yılında gerçekleştirilen genişletme çalışmaları sonunda önce 1000 m²; 2008 yılında bulunduğu binanın ikinci katının tahsisi ile de 2637 m²'lik bir fiziki alana kavuşarak hizmetlerini sürdürmektedir.

09 Ekim 2001 tarihinde, Yenişehir Kampüsünde hizmete açılan Yenişehir Şube Kütüphanesi, 08 Ağustos 2016 tarihi itibarı ile Merkez Kütüphaneye taşınmış ve şube kütüphane hizmetleri sona ermiştir.

Kütüphanemiz toplam 459 kapasiteli, 2637 m²'lik alanda hizmetlerini sürdürmektedir (Tablo 1; Tablo 2).

Tablo 1- Kütüphane Kullanım Alanlarına Göre Oturum Kapasitesi	
KULLANIM ALANI	OTURUM KAPASİTESİ (Kişi)
Birim Personeli	15
Misafir Oturumu	19
Toplantı Salonu	17
Bekleme Alanı	8
Kullanıcı Oturum Alanı	400
TOPLAM	459

Tablo 2- Kütüphane Fiziksel Alan Ölçüleri ve Oturum Kapasitesi								
HİZMET ALANLARI	FİZİKSEL ALAN (m ²)	OTURUM KAPASİTESİ (Kişi)						
		BİRİM PERSONELİ	MİSAFİR	TOPLANTI SALONU	AKADEMİK PERSONEL	BEKLEME	GENEL OTURUM	TOPLAM OTURUM
Bodrum Kat								
Arşiv	17	1						
Şube Müdürü Odası	16	1	3					4
Ciltleme	16,5	3	2					3
Taşınır Kayıt (Ayniyat)	34,68		3					6
Kitap Deposu	85	3						
Kataloglama ve Sınıflama	55		3					6
Toplantı Odası/Mutfak	37			12				12
Koridor	43							
İdari Ofis Giriş Holü	71,2							
İdari Personel WC	48,3							
Zemin Kat								
Başkan Odası	25	1	4					5
Başkanlık Toplantı Odası	21			5				5
Sekreterlik	27	1	2					3
Ödünç	80	2						5

Rezerv Kitaplar	35							5
Danışma/Referans	8	1						3
Kitap Salonu Raf Alanı	480							
Kitap Salonu Oturum Alanı	241	1					50	
Sürelî Yayınlar Salonu Raf Alanı	43							
Sürelî Yayınlar Salonu Oturum Alanı	82						18	
Ansiklopedi/Sözlük Salonu	63						14	
Tez Odası	15							
Tez Odası/Mutfak	14							
Ambar	8							
1. Kat								
Merdiven Boşluğu	26							
Fuaye Giriş Holü	26,5							
Fuaye	32,5					8		8
Şube Müdürü Odası	21,3	1	2					3
Araştırma Bilgisayarları	33						10	10
Küçük Çalışma Salonu	138						60	60
WC	44							
Grup Çalışma Odaları (9 adetx8 kişi)	116						72	72
Öğretim Elemanları Çalışma Odası	68,3				10			10
Büyük Çalışma Salonu	562						160	166
GENEL TOPLAM	2637,28	15	19	17	10	8	320	459

Üniversitemiz örgün programlarına kayıt yaptıran öğrenci sayıları her yıl artış göstermektedir. Ülkemizin genel ekonomik koşulları altında öğrencilerimiz yayın, araştırma ve çalışma alanı ihtiyaçları dışında ısınma ve özellikle online dersler için gerekli internet ihtiyaçlarını karşılamak üzere Kütüphanede yoğunlaştığı görülmektedir. Tüm bunlara ek olarak basılı koleksiyon geliştirme hizmetlerinin ancak kullanılabilir ve yeterli nitelikte fiziksel alan ile mümkün olabileceği düşünüldüğünde fiziksel alan ve teknolojik altyapının geliştirilmeye gereksinimi bulunduğu görülmektedir.

Mevcut bina yaş, fiziksel ve teknolojik donanım ve altyapı özellikleri, modern kütüphane hizmetlerinin sunulması ve engelli kullanımına uygunluk açısından değerlendirildiğinde Kütüphane ve Bilgi Erişim Merkezi olarak tasarlanmış modern bir yapıya kavuşturulmasının zorunlu olduğu görülmektedir.

Birimimizde 4'ü Kütüphaneci olmak üzere 22 personel aktif olarak görev yapmaktadır. Tablo 3-8'de personele ilişkin bilgiler bulunmaktadır.

Tablo 3. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik ² Personel		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
Personel Sayısı	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	9	0,90	0	0	0	0	0	0	1	0,10	0	0	10	1
Erkek	10	0,83	1	0,08	0	0	0	0	1	0,08	0	0	12	0,99
Toplam	19	0,86	1	0,05	0	0	0	0	2	0,09	0	0	22	1

Tablo 4. Kadrosu Daire Başkanlığımızda olup, aynı zamanda Başkanlığımızda görevli olanlar

UNVAN	ADI SOYADI
Daire Başkanı	Ahmet KOCA
Şube Müdürü	Hakan SABAH
Kütüphaneci	Burcu KAYHAN
Kütüphaneci	Hatice TEMUR
Kütüphaneci	Tufan ÇELİK
Kütüphaneci	Serap GÜZELER
Bilgisayar İşletmeni (Şef V.)	Özge SARI
Bilgisayar İşletmeni	Aydın BOZÇALAR
Bilgisayar İşletmeni	Alper LİMAN
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Mebrure DEMİRBİLEK
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Gülay ÇİÇEK
Memur	Bayram SAATÇİOĞLU
Memur (Ş)	Mustafa Muhammed YILDIZ

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

Tablo 5– Kadrosu başka birimlerde olup 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Daire Başkanlığımızda görev yapan personel		
Unvanı	Adı Soyadı	Kadrosunun Bulunduğu Birim
Öğretim Görevlisi	Fikret TEMUR	Rektörlük
Şube Müdürü	Zekiye EMİROĞLU	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yükseköğretim Sekreteri	Filiz KAYA	Turizm İşl.ve Otel.MYO
Bilgisayar İşletmeni	Gülcan KOÇ	Döner Sermaye Müdürlüğü
Teknisyen	Zafer KARA	Teknik Bilimler MYO.
Hizmetli	Burak YAĞIZ	İMİD
Hizmetli	Ferhat KARAKÜTÜK	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı

Sürekli İşçi	Hakan KURT	İMİD
Sürekli İşçi	Hatice ÇETİNKAYA	İMİD

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

Tablo 6- Kadroları Daire Başkanlığımızda olup 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birimlerde görev yapan personel		
Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Birim
Şube Müdürü	Esmâ GÜLBEDEN	Etik Kurul
Kütüphaneci	Seymen ÇELİK	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kütüphaneci	Arzu ŞAHİNER AKDENİZ	Genel Sekreterlik Yazı İşleri
Bilgisayar İşletmeni	Atilla KAVUK	Bilgi İşlem Araştırma Ve Uygulama Merkez Müdürlüğü

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

Tablo 7- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapan akademik personel		
Unvanı	Adı Soyadı	Kadrosunun Olduğu Birim
Öğr Gör.	Fikret TEMUR	Rektörlük

Tablo 8- Kısmi Zamanlı Çalışan Ö	
Erkek öğrenci	
Kadın öğrenci	3
Toplam	3

Hizmet kalitesini arttırabilmek için yeterli sayıda **nitelikli** personel istihdam edilmesi 2023-2027 Stratejik Planında yer alan Birimimizin diğer öncelikli ihtiyaç ve hedefleri arasındadır.

Kütüphanemiz tarafından abonelikleri gerçekleştirilen veri tabanlarının yabancı döviz cinsinden fiyatlandırılıyor olması dengesiz kur etkisi ile birleştiğinde koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama hizmetleri olumsuz etkilenmektedir. 2024 yılı içinde satın alma yolu ile kitap sağlanamamıştır. Bağış yolu ile elde edilen 563 adet kitap ve girişi sağlanan 427 adet tez koleksiyona dahil edilmiştir. Gittikçe artan maliyetler koleksiyon güncelliği sorunlarını da beraberinde getirmektedir. Son yedi yıla (2017-2023) ilişkin koleksiyon incelemesi sonucunda Koleksiyonumuzda; 2017 basımı 868, 2018 basımı 610, 2019 basımı 559, 2021 basımı 283 ve 2022 basımı 57 adet kitabın bulunduğu görülmüştür. Elde edilen veriler ile yıllık bilgi üretim büyüklükleri kıyaslandığı takdirde kütüphane koleksiyonunun güncelliğini yitirdiğini görülecektir.

Kütüphane koleksiyonuna ait güncel veriler Tablo 9'da gösterilmiştir.

Tablo 9- Kütüphane Kaynakları	
Kaynak Türü	Kaynak Sayısı
Basılı Kaynaklar	
Basılı Kitap	87.986
Basılı Dergi	13
Tez	6100
Basılı Kitap (Braille Alfabesi)	2
Elektronik Kaynaklar	
E-Kitap	401.453
E-Dergi	68.872
E-Tez	5.896.910

Veritabanı	15 (Abonelik)+ 23(ULAKBİM)= 38
Görsel-İşitsel Ortam Kaynakları	
Sesli Kitap	259

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

Tablo 10- Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Yazılım	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı
Cep Kütüphanem(mobil uygulama)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı
Açık Erişim Sistemi Programı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı
Yordam RFID Akıllı Kütüphane Sistemi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Mersin Üniversitesinin tüm Birimleri	Üniversite içi ve dışı

1994 yılında BLISS Kütüphane Otomasyon Programı kullanılmaya başlanmış olup, 2000 yılında da YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemine geçilmiştir. Diğer özel yazılım veri tabanı programları; cep kütüphanem(mobil uygulama) yeni eklenen açık erişim sistemi programı ve 2021 yılında YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi çerçevesinde RFID Akıllı Kütüphane Sistemine geçilmiş, kütüphanedeki bütün kitapların RFID ciplene ve kodlama işlemleri yapılmış ve bu kitapların kolayca takip edilmesi, yerleştirilmesi, bulunması, otomatik ödünç/iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. 2024 Mart ayı itibari ile Açık Erişim Sistemi programı YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden aktif hale getirilmiş, kullanıcı eğitimleri düzenlenerek Açık Akademik Arşiv Sisteminin etkin kullanımı sağlanmaya başlanmıştır. Ayrıca 2024 Kasım ayı itibariyle YORDAM üzerinde kayıt altına alınan tezler, ProQuest veri tabanı aracılığıyla otomatik olarak Web of Science'ta indekslenmeye başlamıştır.

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

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

Tablo 11- Birimimiz Tarafından Kullanılan Bilgisayarlar				
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar		2	18	20
Taşınabilir Bilgisayarlar	2			2
Sunucular	1			1
Toplam	3	2	18	23

Tablo 12- Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları			
Cinsi	Araştırma Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz/ Doküman Kamerası	1		1
Episkop			
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular			
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi		1	1
Faks			
Fotograf Makinesi			
Kameralar		8	8
Televizyonlar			
Tarayıcılar		2	2
Müzik Sistemi			
Mikroskoplar			
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	1		1
M.Püskürtmeli Yazıcılar		3	3
Lazer Yazıcılar		7	7
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar			
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları		1	1
Tekser Makineleri			
Sabit Telefon		6	6
Telsiz Telefon		2	2
Telsiz IP Telefon		17	17
Plotter			
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon			
Gemi Simülatör Sistemleri			

2024 yılında kaydı yapılan üye sayısı 1394 ve yıl içinde ilişiği kesilen üye sayısı 5239 olup, toplam aktif üye sayısı 26.664 olarak gerçekleşmiştir (Tablo 13).

Tablo 13- Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları (YORDAM)			
Kullanıcı Grubu	Yıl İçinde Kaydı Yapılan Üye Sayısı	Yıl İçinde İlişiği Kesilen Üye Sayısı	Toplam Aktif Üye Sayısı
<i>Personel</i>			
Akademik Personel	85	85	1729
İdari Personel	5	3	376
Sürekli İşçi	1	-	7
<i>Öğrenci</i>			
Önlisans/Lisans/YL/Doktora	1303	5151	24552
TOPLAM	1394	5239	26664

2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz; Üniversitemiz misyonu doğrultusunda, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek, en verimli ve hızlı şekilde hizmete sunmaktır.

Vizyonumuz; Hizmetlerimizi uluslararası standartlarda ve en yeni teknolojileri kullanarak veren bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

Değerlerimiz;

- Akademik ve etik değerlere bağlılık
- Kalite bilinci
- Saydamlık
- Yenilikçilik
- Toplumsal sorumluluk
- Katılımcılık
- Nesnellik
- Liderlik
- Ulaşılabilirlik
- Güvenilirlik
- Doğayı koruma bilinci

Hedeflerimiz;

Daire Başkanlığımızın, stratejik hedef ve bu hedef için tespit edilen performans göstergeleri ile gerçekleştirme durumları Mersin Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planı'nda yer almaktadır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden paylaşılmıştır. (<https://sgdb.mersin.edu.tr/haberler/376180/universitemiz-2023-2027-donemi-stratejik-plani-yayinlanmistir>).

Hedeflerin gerçekleştirme oranları "Faaliyet Bilgi Sistemi" üzerinden altı aylık dönemler halinde, Yıllık Nihai Performans Programı ve İdari Faaliyet Raporu ile de yıllık olarak raporlanmaktadır.

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Kütüphane süreç/faaliyetleri Üniversitemiz Kalite Güvencesi anlayışı doğrultusunda Kalite Yönetim Sisteminde bulunan talimatlar yolu ile sürekli ve sistematik hale getirilmiştir (Tablo14).

Tablo 14- Hizmet alanı ile ilgili talimatlar ve doküman kodları	
Talimat Adı	Doküman Kodu
1 Kütüphane Hizmet Talimatı	MEÜ.İD.TL-081/00
2 Bilgi Erişim Salonları Hizmet Talimatı	MEÜ.İD.TL-082/00
3 Cilde Gidecek Kitaplar İçin İşlemler Talimatı	MEÜ.İD.TL-083/00
4 Kataloglama ve Sınıflama Talimatı	MEÜ.İD.TL-084/00
5 Kütüphane Üyelik Talimatı	MEÜ.İD.TL-085/00
6 Ödünç Verme Talimatı	MEÜ.İD.TL-086/00
7 Yayın Sağlama Talimatı	MEÜ.İD.TL-087/00
8 Danışma Hizmetleri Talimatı	MEÜ.İD.TL-088/00
9 Destek Görevlisi İş Talimatı	MEÜ.İD.TL-089/00
10 Kütüphane Giriş-Çıkış Kontrol Talimatı	MEÜ.İD.TL-090/00
11 Süreli Yayın Takip Talimatı	MEÜ.İD.TL-091/00
12 Veritabanı Abonelik ve Kullanma Talimatı	MEÜ.İD.TL-092/00
13 Kütüphane Referans Yayın Ödünç Verme Talimatı	MEÜ.İD.TL-155/00

Alanımızla ilgili görev tanımları hazırlanmış ve pozisyonlara göre dağıtımı yapılmıştır (Tablo 15). Ayrıca Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları listesi düzenlenmiş ve tüm personele dağıtımı yapılmıştır.

Tablo 15- Görev tanımları ve doküman kodları	
Unvan	Doküman Kodu

Daire Başkanı	MEÜ.KY.GT-047/00
Şube Müdürü	MEÜ.KY.GT-054/00
Kütüphaneci	MEÜ.KY.GT-082/00
Bilgisayar İşletmeni	MEÜ.KY.GT-069/00
Memur	MEÜ.KY.GT-080/00
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	MEÜ.KY.GT-070/00
Şef	MEÜ.KY.GT.060/00
Hizmetli	MEÜ.KY.GT.092/00

Stratejik amaçlarımız doğrultusunda kalite hedefimiz belirlenmiştir (Tablo 16-17).

Tablo 16 – Stratejik amaç ve hedefler tablosu

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

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

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

Tablo 17- 2024 İZLEME/DEĞERLENDİRME OCAK-ARALIK VERİ RAPORU
StrA4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek

	2024 yılı genel Performans gösterge Hedefi	2024 Birim Hedefi	2024 OCAK-EYLÜL Gerçekleşmesi	2024 OCAK-MART Gerçekleşmesi	2024 OCAK-HAZİRAN Gerçekleşmesi	2024 yılı OCAK-ARALIK gerçekleşmesi	Değerlendirme
PG4.1.1. Kitap Sayısı	(Tüm Brimler)	100.000	87.423			87.986	Ocak- Aralık 2024 sonu itibariyle basılı kitap sayımız bütçe yetersizliği nedeniyle yalnızca 563 bağış kitap sağlanarak toplam sayı 87.986 olarak kalmıştır.
PG4.1.2. Veritabanı abonelik sayısı	(Tüm Brimler)	21	14		15	15	Ocak- Aralık 2024 sonu itibariyle abone olunan satın alınan veritabanı sayımız 15 olarak gerçekleşmiştir.
PG4.1.3. Basılı Süreli Yayın sayısı	(Tüm Brimler)	17			13	13	Ocak- Aralık 2024 sonu itibariyle abone olunan basılı yayınların elektronik ortama taşınması nedeniyle basılı dergi sayımız 2024 sonu itibariyle 13 olarak

							gerçekleşmiştir.
PG4.1.4. Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi	(Tüm Birimler)	80			0	0	Anketler merkezi olarak yapıldığı için veriler henüz paylaşılmamıştır.
PG4.2.1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliği artıran toplam faaliyet sayısı	(Tüm Birimler)	0			0	0	PG4.2.1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliği artıran toplam faaliyet sayısı yoktur
PG4.2.2. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı	(Tüm Birimler)	0			0	0	PG4.2.2. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı yoktur
PG4.4.1. Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı (Yıllık)	(Tüm Birimler)	10			28	36	2024 yıl sonu itibari ile 5 personel deprem farkındalık eğitimi, 4 personel kişisel verilerin korunması kanunu eğitimi, 8 personel resmi yazışma usul ve esasları, 2 personel yönetici sekreterlerine yönelik protokol eğitimi, 10 personel hizmet takip programı 2024 eğitimi, 2 personel siber güvenlik farkındalık eğitimi, 5 personel resmi yazışma usul ve esasları (işaret dili destekli (2024) eğitimi almışlardır.
PG4.4.2. Birimce düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı (Yıllık)	(Tüm Birimler)	5			0	0	2024 Ocak-Aralık sonu itibariyle birimce düzenlenen hizmet içi eğitim olmamıştır.
(SBB)Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	(Tüm Birimler)	10020024				10034924	2024 Ocak-Aralık sonu itibariyle basılı kitap: 87.986, basılı dergi: 13, basılı tez:6100, e-kitap sayısı: 401.453, e-dergi sayısı: 68.872, e-tez sayısı: 5.896.910,e-standart:42526, e-video: 70.000 toplam:6.535.860
(SBB)Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	(Tüm Birimler)	35000					2024 Ocak-Aralık sonu itibariyle toplam aktif üye sayısı : 26.664.

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

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

Görev alanımızla ilgili yerel, ulusal ve uluslararası gelişmeler izlenmekte, gerekli durumlarda iyileştirme çalışmaları Birim Kalite Komisyonumuz tarafından nitelikli personelin görüşü sağlanarak yapılmaktadır. Birim performans hedeflerimiz ve bunlara ilişkin sapmalar performans göstergeleri izlenerek

değerlendirilmekte ve sapmaların nedenleri araştırılmaktadır. İç etkenlerden kaynaklanan sapmalar için gereklilikler ve koşullar yeniden düzenlenebilmektedir. Dış kaynaklı sapmalar için alternatif çözümler ele alınmakta, yasal mevzuat ve lisans anlaşmaları çerçevesinde performans hedeflerine ulaşılmaya çalışılmaktadır.

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

Daire Başkanlığımızın, stratejik hedef ve bu hedef için tespit edilen performans göstergeleri Mersin Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planı'nda yer almaktadır. (https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/2023-2027-stratejik-plan/MEU_StratejikPlan20232027.pdf).

Başkanlığımız, Üniversitemizin varoluş amaçları ve hedefleri doğrultusunda ve bu hedefleri gerçekleştirmeyi destekleyecek mali, fiziksel, beşeri ve teknolojik kaynakların etkin kullanımı ile ilgili tedbirleri içeren hedefler belirlemektedir ve faaliyet sonuçları izlenmektedir.

A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

Olgunluk düzeyi

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

Kanıtlar:

Ek 1- Kanıt KG/A.1.1-1 2024 Yılı İzleme/Değerlendirme Ocak-Aralık Veri Raporu

Ek 2- Kanıt KG/A.1.1-2 2024 Yılı Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu

A.2. İç Kalite Güvencesi

Başkanlığımız, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerini destekleme ve toplumsal hizmet amacıyla gerçekleştirdiği faaliyetlerinde kullanıcı memnuniyeti ve sürekli iyileşme odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemiştir. Başkanlığımız tarafından oluşturulan hizmet talimatları kalite süreçlerini yansıtmaktadır.

Üniversitemiz stratejik planında yer alan hedefler esas alınmakta ve bu doğrultuda Birim hedefleri belirlenmektedir. Birimimiz için belirlenen amaç ve hedefler Yönetim tarafından çalışanlar ile paylaşılmaktadır.

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

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

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

A.2.1. Birim Kalite Komisyonu

Olgunluk düzeyi

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

Kanıtlar:

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

Ek 5- Kanıt KG/A.2.1-2 Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi' nin 9. Ve 10. Maddeleri

A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Mersin Üniversitesi Senatosunun 12.11.2019 tarih ve 2019/156 sayılı kararının eki olarak yayınlanan [Kütüphane Yönergesi](#) kullanıcı ve Kurum haklarını karşılıklı olarak koruyan, kütüphane hizmetlerine ilişkin sınırları çizen temel mekanizma işlevini görmektedir.

[Kütüphane Kuralları](#) metni Kütüphane işleyişini düzenlemeye ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak hazırlanmıştır.

[Bağış Politikası](#) metni koleksiyon niteliğini korumaya yönelik olarak hazırlanmıştır.

Kütüphane süreç/faaliyetleri Üniversitemiz Kalite Güvencesi anlayışı doğrultusunda [Kalite Yönetim Sistemi](#)nde bulunan talimatlar yolu ile sürekli ve sistematik hale getirilmiştir (Tablo 14).

Kullanıcı memnuniyet anketleri, Dilek ve öneri kutuları İç kalite güvencesi olarak kullanılan diğer araçlardır. Araçlardan elde edilen veriler kayıt altına alınmaktadır. Veri analizi sonrasında gerekli iyileştirmeler planlanmaktadır.

Kullanıcı memnuniyet oranları yıl içinde uygulanan [çevrimiçi Kütüphane Memnuniyet Anketi](#) ile tespit edilmektedir. Kullanıcılar tarafından memnuniyetle karşılanmadığı belirlenen uygulamaların iyileştirilmesi için seçenekler değerlendirilmekte ve yazışma yolu ile girişimde bulunulmaktadır.

Paydaşlarımız, Kütüphane hizmetlerine yönelik görüşlerini Birimimize iletmek üzere Dilek ve Öneri kutularını, web sayfamızda yer alan [Dilek ve Öneri Formu](#) ve kutuphane@mersin.edu.tr e-posta adresini kullanmaktadır.

Paydaşlar tarafından Birimimize yapılan geribildirimler eksikliklerin ve temel ihtiyaçların tespiti ile Planlama ve Uygulama adımlarında yol gösterici nitelik taşımaktadır.

Planlama; [Stratejik amaç ve hedefler](#) doğrultusunda bütçemize uygun birim hedeflerimizin belirlenmesi (Kitap, Süreli Yayın alımı, Veritabanı aboneliklerinin sağlanması, insan kaynaklarının geliştirilmesi, Teknolojik altyapı ve donanımın iyileştirilmesi, Kütüphane fiziksel alanının güncel gelişmelere göre yeniden planlanması...) planlamanın ilk aşamasını oluşturmaktadır. Yönetimsel ve idari süreçlerimiz [Süreç/Faaliyet Planlaması Formu](#) ile kayıt altına alınmaktadır. Ortaya çıkabilecek riskler [Riskler/Fırsatlar Listesi](#) ile kayıt altına alınarak etki değerleri belirlenmektedir. Risklerin ortaya koyduğu etki derecesi önceliklerimizi belirlemektedir.

Uygulama; Kayıt altına alınan süreç/faaliyetler sorumlu birim ve görevli personel tarafından önceden tespit edilmiş talimatlar doğrultusunda uygulanır.

Kontrol etme ve Önlem alma; Yönetimsel ve idari süreçlerimiz [Süreç/Faaliyet İzleme Formu](#) ile izlenmektedir. [Riskler/Fırsatlar Listesi](#)nde yer verilen riskler/fırsatlar Liste'de belirtilen periyotlarla izlenmektedir. Birim tarafından ortaya konan hedeflere ulaşma oranları hesaplanmakta, hedeften sapmalar ve sapmaların nedenleri tespit edilerek çözüme yönelik önlemler değerlendirilmekte; en uygun metotla yeni bir uygulama planlanması yapılmaktadır.

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

Olgunluk Düzeyi

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

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

Kanıtlar:

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

A.3. Paydaş Katılımı

İç paydaşlarımızın Birimimizle ilgili karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımı;

- Birimimizce uygulanan anketler (MEÜ.KY.FR-342 kodlu Kütüphane Memnuniyet Anket Formu),
- Destek Sistemi (destek.mersin.edu.tr),
- Dilek ve Öneri Kutuları (4 nolu Kütüphane Kutusu ve diğer birim kutuları),
- <http://kutuphane.mersin.edu.tr/idari/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/dilek-ve-oneri-formu> adresinde bulunan Dilek ve Öneri Formu,
- Webmail Sistemi üzerinden kutuphane@mersin.edu.tr adresi,
- Web sayfamızda bulunan Birim telefon numaraları aracılığı ile sağlanmaktadır.

Dış paydaşlarımız kütüphane hizmetlerimiz ile ilgili görüş ve önerilerini kütüphaneyi fiziksel olarak kullandıkları zamanlarda ilgili personel ile yüz yüze görüşerek ve/veya Dilek ve Öneri Kutularını kullanarak; Kullanıcı memnuniyet anketlerine katılım göstererek aktarabilmektedir. Fiziksel mekândan bağımsız olarak web sayfamızda yer alan e-posta iletişim adresleri ve telefon numaralarını kullanarak gerekli iletişimi sağlayabilmektedir.

A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

Olgunluk düzeyi				
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
İç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda/birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

7- Kanıt KG/A.3.1-1 Paydaş/Ürün/Hizmet Matrisi

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Öğrenmögşları

Koleksiyonumuz 2024 yılı Aralık sonu itibarı ile 87.986 adet öğrenci

kitap; 13 adet basılı dergi; 6100 adet tez; 2 adet Braille alfabesi ile basılmış kitap içermektedir.

15 adet veri tabanına abonelik sağlanmıştır. Buna ek olarak ULAKBİM abonelikleri ile Kurumumuz tarafından 23 adet veri tabanına erişim sağlanabilmektedir.

Veri tabanları aracılığı ile erişim sağlanan 401.453 adet e-kitap; 68.872 adet e-dergi; 5.896.910 adet üzerinde e-tez mevcuttur.

E-Kitap	401.453
E-Dergi	68.872
E-Tez	5.896.910

2024 yılında yayınevlerinin kapanması, abone olunan dergilerin yayınevleri tarafından yayınlarının durdurulması ve basılı dergilerin e-yayın olarak varlıklarını devam ettirmesi nedeniyle 2024 yılı Aralık sonu itibarı ile sağlanan dergi aboneliği 13 adet olarak gerçekleşmiştir. Ayrıca kütüphane koleksiyonunda 259 adet sesli kitap bulunmaktadır.

31 Aralık 2024 Tarihli öğrenci sayımız 43.450 (açık öğretim ve uzaktan eğitim hariç) adettir. Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen kitap sayısı: 150,42'dir. (Basılı/Elektronik kaynak ayrımı olmaksızın toplam kaynak sayısı üzerinden hesaplanmıştır.)

Koleksiyonumuzda yer alan kitaplar ödünç alınabilirken; ansiklopedi, sözlük, atlas ve benzeri yayınlar ile süreli yayınlar ödünç/iade sistemine dahil değildir. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerimiz en fazla 5 kitabı 15'er gün; önlisans ve lisans öğrencilerimiz en fazla 3 kitabı 10'ar günlük süreler ile eş zamanlı olarak ödünç alabilmektedir. İlk kullanım süresi bitiminde öğrencilerimiz statülerine göre uzatma işlemini kütüphane içinde yer alan Ödünç bankosundan veya çevrimiçi olarak gerçekleştirebilmektedir.

Kütüphane kaynaklarına erişimini kolaylaştırmak amacı ile çeşitli erişim noktaları tanımlanmış ve çevirim içi katalog olarak hizmete sunulmuştur. Bu hizmet mobil uygulama olarak da erişilebilir durumdadır. Ancak Kütüphanemiz teknolojik altyapı ve donanım bakımından yeterli düzeyde değildir. Araştırma için ayrılmış olan 2 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Bu sayı öğrencilerimiz ve diğer kullanıcılarımızın ihtiyaçlarını karşılayamamaktadır.

Kullanıcılarımız ihtiyaç duymaları halinde Kütüphane içinde görevli Danışma/Referans Kütüphanecisinden veya diğer personelden yardım sağlayabilmektedir. Kütüphane koşulları ve kaynaklarının kullanımı hakkında temel bilgilerin sunulduğu oryantasyon programları düzenlenmektedir. 2024 yılı sonu itibarı ile Kütüphanemizde (deprem afeti nedeniyle) oryantasyon programı düzenlenmemiştir. Veri tabanları eğitim programlarının duyuruları web sayfamız ve mersin@mersin.edu.tr e-posta adresi aracılığı duyurulmaktadır. Hizmetlerimiz hakkında genel bilgilere ve duyurularımıza web sayfamızdan kesintisiz olarak ulaşım sağlanabilmektedir.

Üniversitemiz kampüsleri içinde yer alan her tarama noktasından abone olduğumuz veya aracılı olarak sağladığımız veri tabanlarına ulaşım sağlanabilmektedir. @mersin.edu.tr uzantılı e-posta hesabına sahip öğrencilerimiz mekândan bağımsız olarak Uzaktan Erişim Sistemi aracılığı ile veri tabanları hizmetine ulaşabilmektedir.

Kütüphanemizde kablosuz internet ağı bulunmaktadır. Bu ağlara kayıt olan kullanıcılarımız şifresiz ve ücretsiz olarak internet erişimi sağlayabilmektedir. Ancak sahip olunan cihazların eşzamanlı kullanıcı bağlantı kapasiteleri yeterli değildir. Telefon ve tablet bilgisayar kullanıcılarının yoğun olduğu dönemlerde kişisel dizüstü bilgisayarları ile araştırma yapmak isteyen kullanıcıların kablosuz ağ bağlantılarından yeterince yararlanamamaktadır.

Kütüphanemiz normal şartlar altında eğitim-öğretim dönemi içinde hafta içi 08:30-22:00, cumartesi günü 09:00-17:00; yaz döneminde 08:30-17:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Akademik takvimde belirtilen sınav dönemlerinde ise, 24 saat hizmet vermektedir.

B.1.1. Tesis ve altyapılar

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

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde uygun nitelik ve	Kurumda/Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesis ve	Kurumun/Birimin genelinde tesis ve	Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve	İçselleştirilmiş, sistematik,

nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.	altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.	sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
--	--	--	---	---

Kanıtlar:

- 8-Kanıt EÖ/B.1.1-1: Tesis ve Altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar
- 9-Kanıt EÖ/B.1.1-2: Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- 10-Kanıt EÖ/B.1.1-3: Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- 11-Kanıt EÖ/B.1.1-4: Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- 12-Kanıt EÖ/B.1.1-5: Öğrenim Kaynakları

B.1.2. Engelsiz üniversite

Olgunluk düzeyi				
1	2	3	4	5
X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birimde/Bölümde engelsiz üniversite düzenlemeleri bulunmamaktadır.	Nitelikli, erişilebilir ve adil engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Kurumun/Birimin genelinde engelsiz üniversite uygulamaları sürdürülmektedir.	Engelsiz üniversite uygulamaları izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

C. YÖNETİM SİSTEMİ

C.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Başkanlığımız, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak üzere Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve bunlara bağlı alt birimlerden teşekkül etmiştir.

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri hizmetlerin planlanması, uygulanması, kontrolü ve gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur. Hizmet/Faaliyet planlamasında Kütüphaneci personelin görüşlerinin alınması ve değerlendirme amacı ile toplantılar düzenlenmektedir. Ayrıca Birimizde oluşturulmuş olan Birim Kalite Komisyonu gerekli hallerde Kütüphane olanaklarının iyileştirilmesi amacı ile toplantılar yapmaktadır.

Yönetimin karar alma sürecini etkileyen önemli unsurlardan birisi istatistiksel verilerdir. KGS sisteminden sağlanan veriler, aylık olarak alınan veritabanı kullanım istatistikleri, deneme erişimine açılan veri tabanlarının kullanımına ilişkin istatistikler ve kullanıcıların geribildirimleri yönetimin karar alma sürecini destekleyen araçlardır.

Satın alma ve abonelik kararlarının alınmasında paydaş katılımının etkisi önemli ölçülerdedir. Birimiz rutin olarak her yıl yayın satın alımları ile ilgili talepleri toplamaktadır. Kurumumuz personeli ve öğrenciler gerek bireysel olarak gerekse bağlı oldukları birim/bölgelere bildirdikleri isteklerle bu karar sürecine katılım göstermektedir.

C.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Olgunluk düzeyi				
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birimde, Kurumun misyonuyla uyumlu ve	Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine	Yönetim modeli ve organizasyonel	Yönetim ve organizasyonel	İçselleştirilmiş, sistematik,

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

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

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

C.1.2. Süreç yönetimi

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

Kanıtlar:

15- Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet Planlaması

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

C.2. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Birimimizle ilgili tüm faaliyetler ile ilgili güncel verilerimiz Web sayfamız aracılığıyla paylaşılmaktadır (kutuphane.mersin.edu.tr).

Stratejik Plan kapsamında Başkanlığımızdan istenen veriler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası aracılığıyla raporlar halinde kamuoyuna iletilmektedir. Birime özel mali yönetim raporları açıklanmamaktadır.

C.2.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

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

Kanıtlar:

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

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

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Üstünlükler – Değerlendirme

-Tanınmış ve köklü bir Üniversitenin bünyesinde bulunmak

- Üniversite yönetiminin desteği
- Deneyimli personel

Zayıflıklar - Değerlendirme

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

Başkanlığımız bünyesinde 19 personel görev yapmaktadır. Eğitim-öğretim döneminde Kütüphane yukarıda belirtilen saatler arasında hizmet vermektedir. Hizmet verilecek saatlerin arttırılamamasının en büyük nedeni yeterli uzman personelin bulunmamasıdır.

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

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

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

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklamalar	2023 Yılı Gösterge Değeri	2024 Yılı Gösterge Değeri
Kurumsal Bilgiler			
1. Birimde Görevli İdari Personel Sayısı			21
2. Birimin İdari Alan Miktarı (m ²)			2637,28
Kalite Güvencesi Sistemi			
1. Birimin İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	<i>İç paydaşlara yönelik (Öğrenci, İdari Personel, Akademik Personel vb.) yürüttüğü faaliyetlere ve uygulamalara ilişkin geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları</i>	6	5
2. Birimin Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	<i>Dış paydaşlara yönelik (Sektör, Tedarikçiler, Mezunlar, Bakanlıklar, Belediyeler gibi) yürüttüğü geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları</i>	0	0
3. İdari Personel Memnuniyet Oranı (%)			
Eğitim ve Öğretim			
1. Kurum Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Toplam Kaynak Sayısı	<i>Ders Kitabı, Kaynak Kitap, Referans Kitap, Basılı Periyodik Yayın, vb. kategorilerde toplam kaynak sayısı</i>	93,109	94,099
2. E-kaynak Sayısı	<i>Öğrenciler tarafından elektronik ortamda ulaşılabilen toplam kaynak sayısı</i>	9.941.815	6.441.761
3. Kurum tarafından abone olunan veri tabanı sayısı	<i>Veri tabanlarına ilişkin detayların yer aldığı bir liste kanıt olarak hazırlanmalıdır.</i>	36	38

EK-1 Kanıt 2024 İZLEME/DEĞERLENDİRME OCAK-ARALIK VERİ RAPORU**StrA4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek**

	2024 yılı genel Performans gösterge Hedefi	2024 Biriminizin Hedefi	2024 yılı OCAK-ARALIK gerçekleşmesi	Değerlendirme
PG4.1.1. Kitap Sayısı	Tüm Birimler)	87.500	87.986	87.986
PG4.1.2. Veritabanı abonelik sayısı	Tüm Birimler)	19	15	15
PG4.1.3. Basılı Süreli Yayın sayısı	Tüm Birimler)	17	13	13
PG4.4.1. Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı (Yıllık)	Tüm Birimler)	19 personel	19	19
PG4.4.2. Birimce düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı (Yıllık)	Tüm Birimler)	2	0	0
A.12 Üniversite kütüphanesinde öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Tüm Birimler)	110	150,42	150,42
(SBB)Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Tüm Birimler)	87.250 basılı 9.800.000 e-kaynak	87.423 basılı 9.910.569 e-kaynak	87.986 basılı, 6.441.761
(SBB)Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Tüm Birimler)		26664	26664

2- Kanıt KG/A.1.1-2 2024 Yılı Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI									
YIL : 2024									
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN				
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı ***	Açıklama	
1	Bilgi Teknolojisi Temini İnternet Altyapısı Geliştirme	2023 yıl sonu itibarı ile 2 adet bilgisayar öğrenci araştırma terminali olarak kullanılmaktadır	İnsan, Finans; Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet ve Ağ; Elektrik Enerjisi; EBYS; Zaman	Mevcut donanım durumunun ve ihtiyacının değerlendirilmesi ve en az 2 araştırması bilgisayar temin edilmesi	31.12.2024	Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü	Yıllık	Araştırma bilgisayarı sayısında planlanan artırım sağlanamamıştır. Mevcut araştırma bilgisayarı sayısı halen 2'dir.	
2	Donanım Temini Eğitim-öğretim fiziki alt yapısını geliştirecek donanımları iyileştirmek.	2023 Yılı sonu itibarı ile Kütüphane içinde kullanılabilen kablosuz ağ cihaz sayısında değişiklik olmamıştır (8 adet). Ancak cihazların bağlanma kapasitesi 1024'den 9192'ye yükseltilmiştir.	İnsan, Finans; Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet ve ağ; Elektrik Enerjisi	Donanım Temini: Kütüphane içerisinde gerekli görüldüğünde WIFI sisteminin sayısal olarak artırılması (10' çıkarılması) ve cihaz bağlanma kapasitesinin talebe göre yeniden artırılması.	31.12.2024	Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü	Yıllık	2024 yıl sonu itibarı ile kütüphane içinde kullanılabilen kablosuz ağ cihaz sayısında değişiklik olmamıştır (8 adet).	

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YIL : 2024

Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzlem e Sıklığı ***	Açıklama
3	Kitap Alımı Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	Bütçe yetersizliği nedeniyle 423 adet basılı kitap temin edilmiştir. 2023 yılı sonu itibarı ile basılı kitap sayısı: 87.423'tür.	İnsan, Finans; Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet; Elektrik Enerjisi; Zaman.	Basılı Kitap Alımı: Mevcut koleksiyon durumunun değerlendirilmesi ve koleksiyon sayısının en az 87.500'e ulaşması	31.12.2024	Daire Başkanı, İlgili Şube Müd. Kütüphaneci	Yıllık	563 adet basılı kitap temin edilmiştir. 2024 yılı sonu itibarı ile basılı kitap sayısı: 87.986'dır. 2024 yılı sonu için belirtilen hedef (87.500) aşılmıştır.
4	Basılı Süreli Yayın Alımı) Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	2023 yılı içinde 2 basılı dergi yayınlarını sonlandırmıştır. 2023 Yılı sonu itibarı ile 13 adet basılı dergi aboneliği bulunmaktadır. Basılı dergi aboneliklerimi zin sayısal olarak düşmesi, ilgili süreli yayınların kapanması sebebiyle gerçekleşmiştir.	İnsan, Finans; Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet; Elektrik Enerjisi; Zaman	Basılı Süreli Yayın Alımı: Mevcut koleksiyon durumunun değerlendirilmesi ve aboneliklerin 17'ye yükselmesi.	31.12.2024	Daire Başkanı, İlgili Şube Müd. Kütüphaneci	Yıllık	2024 yılı içerisinde basılı dergi abonelikleri ile ilgili herhangi bir değişiklik olmamıştır (13).
5	Veritabanı Alımı) Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının karşılayaca	Ocak- Aralık 2023 sonu itibarıyla abone olunan (satın) veritabanı sayımız 14 + Ulakbim	İnsan, Finans; Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet ve ağ;	Veritabanı Alımı (PH 4.1.1) Koleksiyon durumunun ve istatistiklerin değerlendirilmesi ve sayısının artırılması. En az 19'a yükseltilmesi.	31.12.2024	Daire Başkanı, İlgili Şube Müd. Kütüphaneci	Sürekli	2024 yılı itibarıyla Abone olunan (satın) veri tabanı sayımız 15+ ULAKBİM aracılığıyla 23, toplam 38 adet olarak gerçekleşmiştir.

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YIL : 2024

Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı ***	Açıklama
	k şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	aracılığla 22 toplam 36 adet olarak gerçekleştirilmiştir. Geçen seneye göre 3 adet aboneliğimiz bütçe yetersizliğinden dolayı azalmış, stratejik hedef karşılanamamıştır.	Elektrik Enerjisi; EBYS; Zaman					Satın alınan veri tabanlarına bir adet veri tabanı daha eklenmiş ancak bütçe yetersizliğinden dolayı stratejik hedef karşılanamamıştır.
6	Öğrencilerin Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet Düzeyinin Ölçülmesi Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının karşılanacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	Katılım yetersizliği nedeniyle (28) kütüphane için yapılan memnuniyet anketi doğru sonuç veremeyeğinden, değerlendirilme yapılamamıştır.	İnsan, Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet; Elektrik Enerjisi; Zaman; Çevrimiçi anket formu	1. Memnuniyet Anketi Formunun hazırlanması ve yayınlanması 2. Ankete katılım sağlanabilmesi amacıyla hazırlanan anketin, sınav dönemlerinde basılı olarak kullanıcılara sunulması ve doldurulmasının takibi 3. Öğrencinin memnuniyet düzeyinin en az %87 olması	31.12.2024	İlgili Şube Müdürü Kütüphaneci	Yıllık	2024 yılında memnuniyet anketinin daha fazla kullanıcı kitlesine ulaştırılması hedeflenmiştir. Bu sebeple kurum genelinde yapılan Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün hazırladığı anket sonuçları beklenmektedir.
7	Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak	Bütçe artışı sağlanamamıştır.	İnsan, Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet; Elektrik Enerjisi;	<i>Birim içi mevcut durum değerlendirilmesi ve gerekli görülen yerler için mali destek talebinde bulunulması</i>	31.12.2024	Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü	Yıllık	Mali desteğin artırılması sağlanamamıştır.

BİRİM ADI : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YIL : 2024

Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı ***	Açıklama
	k materyallere yönelik mali desteğin artırılması		Zaman,					
8	Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak	2023 yılsonu itibarı ile 3 personel Sıfır Atık eğitimine katılım sağlamıştır. 2 personel ise ANKOS mesleki konferansına katılmıştır. 17 personel Cumhurbaşkanlığı sisteminde yer alan Deprem konulu hizmetiçi eğitimine katılmıştır. Toplam:22 personel 3 farklı eğitim programına katılım sağlamıştır.	İnsan, Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet; Elektrik Enerjisi; Zaman	1-Hizmet içi ve mesleki eğitim kayıtlarının ve katılımın sağlanması 2- 21 personelin tamamının kendi hizmet alanlarını ilgilendiren en az bir eğitim almasının sağlanması	31.12.2024	Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü	Yıllık	2024 yıl sonu itibarı ile 5 personel deprem farkındalık eğitimi, 4 personel kişisel verilerin korunması kanunu eğitimi, 8 personel resmi yazışma usul ve esasları, 2 personel yönetici sekreterlerine yönelik protokol eğitimi, 10 personel hizmet takip programı 2024 eğitimi, 2 personel siber güvenlik farkındalık eğitimi, 5 personel resmi yazışma usul ve esasları (işaret dili destekli (2024) eğitimi almışlardır.
9	Kütüphane fiziki oturma alanlarının geliştirilmesi ve genişletilmesi	2023 yıl sonu itibarıyla oturma alanımız 453 olarak kayıtlara geçmiştir.	İnsan, Bilgisayar ve çevre donanımları; İnternet; Elektrik Enerjisi; Zaman	Fiziki oturma kapasitesinin en az 700'e çıkarılması için gerekli çalışmaların yürütülmesi.	31.12.2024	Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü	Yıllık	2024 yıl sonu itibarı ile oturma sayımız 400 olarak kayıtlara geçmiştir. Kütüphane üst katının kullanıcılara açılması ve hizmet vermesi durumu sağlanamamıştır.

3- Kanıt KG/A.1.1-3 2024 Yılı Kütüphane Memnuniyet Anketi Sonuçları

alite Yönetim Koordinatörlüğünün yaptığı anket sonuçları henüz yayınlanmamış olduğu için veri eklenememektedir.

4-Kanıt KG/A.2.1-1.1 Komisyon ve Diğer Görevlendirme Yazıları



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

Sayı : E-92883940-719-2302238
Konu : Görevlendirme

Tarih: 23/03/2023 16:47
Sayı: E-92883940-719-2302238
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
E-BAŞKANLIK



2402248

Sayın Özgü SARI
Bilgisayar İşletmeni

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen Akademik Arşiv ve Açık Biyom Sistemleri birim temsilcisi olarak 22.03.2023 tarihinden itibaren görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim

Göven GÜLEÇ
Daire Başkanı V.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 20D8F0CE-30CA-45ED-8ABD-CAD3C14D7DBA
Adres: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Telefon No: 13803 Faks No: 4
e-Posta: iletisim@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr
KRP Adresi: mersin@mersin.edu.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersin-ekrs>

Açıktaki bilgi için: İsmail SAHİN (KÜTÜPHANE
HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

Bilgili İygi
Telefon No: 13803





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

Tel: 0324 361 00 01
Faks: 0324 361 00 18
E-Posta: maysal@mersin.edu.tr
Internet Adresi: www.mersin.edu.tr



Sayı : E-92883940-060.99-2029938
Konu : Birim Kalite Sorumlusu ve Çevre
Yönetim Sistemi Birim Temsilcisi

Sayın Şube Müdürü Zekiye EMİROĞLU

Daire Başkanlığımız Birim Kalite Sorumlusu ve Çevre Yönetim Sistemi Birim Temsilcisi olarak 16 Haziran 2022 tarihinden itibaren görevlendirilmiş bulunmaktasınız. Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Adnan ŞENSOY
Daire Başkanı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C63D9758-9D0F-45DC-9F76-1DC998381BD3

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

Adres: MEÜ Çiftlikköy Kampüsü 33110 Yenişehir/MERSİN
Telefon No: 0324 361 00 01-13803 Faks No: 0324 391 00 18
e-Posta: maysal@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr
KEP Adresi: mersinuniversitesi@hs01.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için: Mebrure DEMİRBİLEK
V.H.K.İ
Telefon No: 0324 361 00 01-13803





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

Tel: 0324 361 00 01
Fax: 0324 361 00 18
Mersin Üni. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı



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

DAĞITIM YERLERİNE

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

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

Bilgilerinizi rica ederim.

Adnan ŞENSOY
Daire Başkanı

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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

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

Adres: MEU Çiftlikköy Kampüsü 33110 Yenişehir/MERSİN
Telefon No: 0324 361 00 01-13803 Faks No: 0324 391 00 18
e-Posta: maysal@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr
KEP Adresi: mersinuniversitesi@hs01.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için: Mebrure DEMİRBİLEK

V.H.K.İ

Telefon No: 0324 361 00 01-13803



Kanıt-5 KG/A.2.1-2 Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi' nin 9. Ve 10. Maddeleri

Birim kalite komisyonunun görevleri

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

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

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

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

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

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

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

Birim Kalite Temsilcisi, Bölüm Kalite Temsilcisi ve görevleri

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

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

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

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

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

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

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

a) Biriminde yürütülen kalite yönetim sistemi çalışmalarını bölümünde yürütmek.

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

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

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

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

Kanıt-6 KG/A.2.2-1 İç Kalite Güvencesi Mekanizması - Web Sayfası Dokümanları



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERİŞİM KALİTE İÇ KONTROL DİLEK VE ÖNERİ FORMU ÖDÜNÇ İADE İŞLEMLERİ

İdari > Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı > Kalite >

Kalite

BELGELER

- 1-2023 Yılı Birim Riskler/Fırsatlar Listesi
- 2- 2022 Yılı Birim Riskler/Fırsatlar Listesi
- 3- 2021 Yılı Birim Riskler/Fırsatlar Listesi
- 4- 2023 Yılı Birim Kalite Hedefleri
- 5- 2022 Yılı Birim Kalite Hedefleri
- 6- 2021 Yılı Birim Kalite Hedefleri
- 7-2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 8- 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 9- 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 10- 2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu
- 11- 2022 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu
- 12- 2021 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

	Adı Soyadı	Unvanı	Görevi	Telefon No	E-Posta
Birim Kalite Komisyonu	Ahmet KOCA	Daire Başkanı	Komisyon Başkanı	13803	akoca@mersin.edu.tr
	Zekiye EMİROĞLU	Şube Müdürü	Üye/Birim Kalite Sorumlusu (BKS)	34533	zemiroglu@mersin.edu.tr
	Fikret TEMUR	Öğretim Görevlisi	Üye	13807	fikrettemur@mersin.edu.tr
	Özge Sarı	Blg. İşt.	Üye/Birim Kalite Temsilcisi	34511	ozge.sari@mersin.edu.tr

Ek-7 Kanıt KG/A.3.1-1 Paydaş/Ürün/Hizmet Matrisi

Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Hizmeti 2024 Yılı İstatistiksel Verileri	
Gelen İstek (Dış Paydaş)	14
Giden İstek (İç paydaş-Doktora ve üstü kullanıcılar)	4
TOPLAM İŞLEM	18

Statülere Göre Kitap Ödünç Verme Süresi ve Materyal Sayısı

	Kitap Sayısı	Ödünç Verme Süresi
Akademik Personel	8	15 gün
Yüksek Lisans ve Doktora Öğr.	5	15 gün
İdari Personel	3	10 gün
Öğrenci	3	10 gün

Ödünç/İade Hizmetlerine İlişkin 2024 Yılı İstatistiksel Veriler (yordam)			
Kullanıcı Grupları	2024 Yılı Ödünç Verme İşlem Sayısı	2024 Yılı İade Alma İşlem Sayısı	Toplam İşlem
Akademik Personel	390	533	923
İdari Personel	116	130	246
Öğrenci	8291	8741	17032
TOPLAM	8797	9404	18201


Kütüphane Kullanıcı Üye Sayıları (yordam)			
Kullanıcı Grubu	Yıl İçinde Kaydı Yapılan Üye Sayısı	Yıl İçinde İlişği Kesilen Üye Sayısı	Toplam Aktif Üye Sayısı
Personel			
Akademik Personel	85	85	1729
İdari Personel	5	3	376
Sürekli İşçi	1	-	7
Öğrenci			
Önlisans/Lisans/YL/Doktora	1303	5151	24552
TOPLAM	1394	5239	26664

Dış Kurum ve Organizasyon listesi

1-Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi	Mevzuat	-----
2-CAB Direct	Tam Metin Dergi	1024
3-Dynamed (Ebsco-ULAKBİM)	Kanıtı Dayalı Referans	----
4-EbscoHost (ULAKBİM)	Tam metin	22.858
	e-kitap	43.474
5-Education Index	Bibliyografik	----
6-Emerald	Tam Metin Dergi	405
	e-kitap	1.262
7-Flow	Makale ve Atıf Yönetim Aracı	----
8-IEEE Xplore	Tam Metin	228
	e-standart	4.526

9-INIS Nükleer Araştırmalar Veritabanı (Türkiye Atom Enerjisi Kurumu'ndan)	Referans	----
10-Militar big data
11-Ithenticate	İntihal Analiz	----
12-JSTOR	Tam Metin Dergi	4.496
13-Mendeley	Makale ve Atıf Yönetim Aracı	----
14- ProquestDissertationThesis Global	E-tez	5.896.910
	e-kitap	15.655
15-OVID	Tam metin	447
16-İntihalnet	İntihal Analiz
17-SpringerLink	Tam Metin	2.361
18-Springer NatureAll	Tam Metin	46
19-Turnitin	İntihal Analiz	---
20-Taylor & Francis	Tam Metin	2.153
21-ScienceDirect	Tam Metin	2.265
22-Web Of Science WOS	Bibliyografik/Atıf	---
23-Wiley	Tam Metin	1.353
TOPLAM	E-KİTAP	401.453
	E-DERGİ	68.872
	E-TEZ	5.896.910
	E-STANDART	4.526

Ek 8- Kanıt EÖ/B.1.1-1: Tesis ve Altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar



ANASAYFA ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK İDARİ ÖĞRENCİ HASTANELER ARAŞTIRMA KALİTE

Anasayfa > İdari > Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı > Başkanlık > Kullanım Koşulları >

KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Documents acquired from HP LaserJe... 1 / 8 - 78% +

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

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphane Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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

Kapsam
MADDE 2 -Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi bünyesindeki kütüphanelerin kuruluşuna, örgütlenmesine, görev ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü Maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 -Bu Yönergede geçen;
a) Üniversite: Mersin Üniversitesi,
b) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,
c) Daire Başkanlığı: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
ç) Merkez Kütüphane: Mersin Üniversitesi Çiftlikköy kampüsünde bulunan ve Üniversitenin tüm birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,
d) Şube kütüphaneleri: Mersin Üniversitesinin Çiftlikköy kampüsü dışındaki kurulan kütüphaneleri,
e) Şube Müdürlüğü: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı yönetim birimini,
f) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
g) Dış Kullanıcı: Üniversite mensubu olmayıp Kütüphaneye araştırma yapmak için gelen kişileri kapsar,
ğ) Kareller (Grup Çalışma Odaları): En az 4 kişi olması şartı ile ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara devam eden kullanıcıların yararlandığı grup çalışma odaları
h) Öğretim elemanları çalışma odası: Üniversitemiz öğretim elemanlarının yararlandığı çalışma odası,
ı) Kataloqlama: Kütüphane koleksiyonunda bulunan her türlü materyalin, Anglo Amerikan Kataloqlama Kurallarına göre tanımlanması ve veri girişlerinin yapılması
i) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi, ifade eder.
j) Rezerv: Sadece kütüphane içerisinde kullanılabilen ve kullanıcılara ödünç verilmeyen kaynakları ifade eder.
k) Sınıflama: Kütüphane materyalini LC (Library of Congress) sınıflama sistemine göre tasnifinin yapılmasını ifade eder.
l) Değer Tespit Komisyonu: Değer tespit komisyonu bir Şube Müdürlüğü başkanlığında

GENEL

- Kütüphane Yönergesi
- Kütüphane Kuralları
- Çalışma Saatleri
- Ödünç-İade-Uzatma İşlemleri
- Bağış Politikası
- Pano

İLETİŞİM

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

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

Birim Sekreterlik Faks:
+90 324 361 00 18

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

Ek 9- Kanıt EÖ/B.1.1-2.1 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar

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

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

Anasayfa

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

İletişim Bilgileri

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

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

Birim Sekreterlik Faks:
+90 324 361 0018

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

Kütüphane Kuralları

Kütüphaneden Yararlanabilecek Kişiler

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

Kütüphanemizden yararlanabilirler.

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

Kütüphaneye Giriş ve Çıkışlar

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

Kütüphane İçinde Uyulması Gereken Kurallar

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

Grup Çalışma Odalarından Yararlanma

Ek 10- Kanıt EÖ/B.1.1-2.2 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar

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

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

Anasayfa

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

İletişim Bilgileri

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

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

Birim Sekreterlik Faks:
+90 324 361 0018

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

Ödünç-İade-Uzatma İşlemleri

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

Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti

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

Ek 11- Kanıt EÖ/B.1.1-2.2 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar

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

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

Anasayfa

- E-Dergiler
- Veritabanları
- Uzaktan Erişim
- Bağlantılar

İletişim Bilgileri

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

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

Birim Sekreterlik Faks:
+90 324 361 0018

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

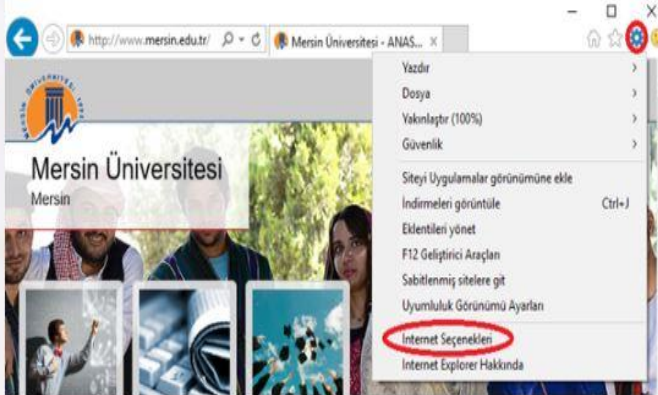
Uzaktan Erişim Ayarları

VERİ TABANLARINA UZAKTAN ERİŞİM

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

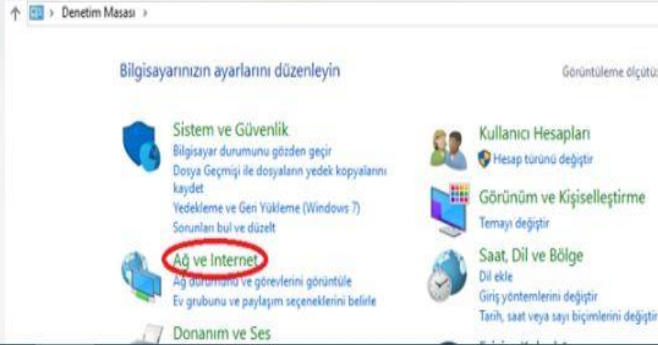
İnternet Explorer ve Chrome için;

- Araçlar
 - İnternet seçeneklerinden



Denetim Masası

- Ağ ve İnternet



Ek 12- Kanıt EÖ/B.1.1-4.1 Öğrenim Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	
Basılı Kitap Sayısı (Kütüphane Otomasyon Sist.Yordam)	87.986
E-Kitap Sayısı (Abone olunan veritabanları içerisinde yer alan)	401.453
Basılı Süreli Yayın Sayısı	13
E-Dergi Sayısı(Abone olunan veritabanlarının içerisinde yer alan)	68.872
Veri Tabanı Sayısı	Abone olunan 15+ ULAKBİM 23= 38
Tez Sayısı	6100
e-Tez sayısı (Abone olunan veritabanları içerisinde yer alan)	5.896.910
E-Standart	4526

Ek-13 Akademik ve İdari Personel Görev, Yetki ve Sorumluluk Dağıtım Listesi

YETKİ	A-AKADEMİK <ul style="list-style-type: none">•-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak düzenlenen diğer mevzuat.•-2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve bu kanunlara dayalı olarak düzenlenen mevzuat.•-Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar. B-İDARİ <ul style="list-style-type: none">•-657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 5510 Sosyal Güvenlik Kanunu•- Diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görev ve sorumluluklar C-MALİ <ul style="list-style-type: none">•-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ,•-Diğer kanun ve mevzuatlarla yüklenilen görev ve sorumluluklar
GÖREV	GÖREVLERİ <ul style="list-style-type: none">•-Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak.•-Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek ve korumak.•-Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya örgün yaygın ve uzaktan eğitime vermek.•-Üst yönetici tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
SORUMLULUK	Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen hizmetlerin

yürütülmesinden Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

Ek-14 Organizasyon Şeması



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

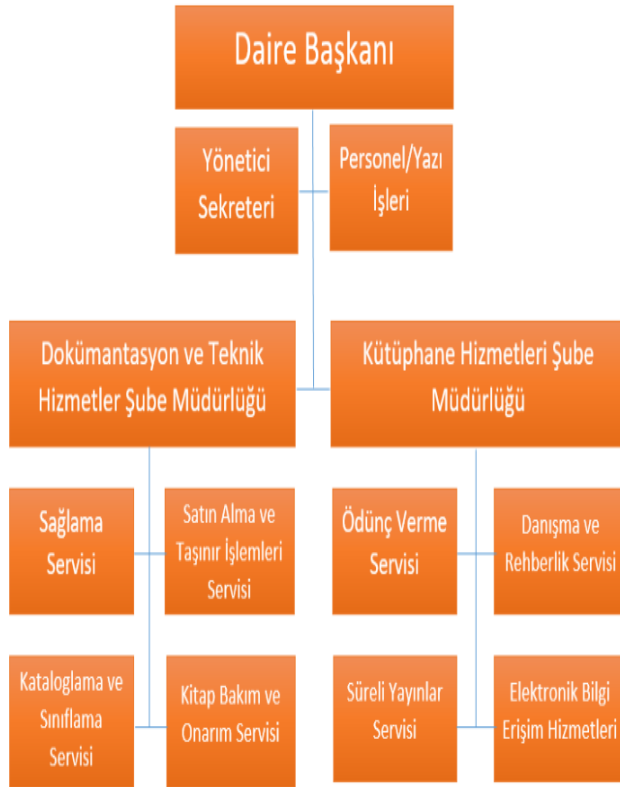
English



ANASAYFA BAŞKANLIK BİRİMLER E-KAYNAKLAR PANO AÇIK ERIŞİM KALİTE İÇ KONTROL DİLEK VE ÖNERİ FORMU ÖDÜNÇ İADE İŞLEMLERİ

İdari > Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı > Başkanlık >

Organizasyon Şeması



Ek- 15 Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet Planlaması



MERSİN ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu	MEU.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	28.11.2022/02
Sayfa No	1/6

SRÇ/FA. KODU	SÜREÇ ADI	HİZMET TANIMI	SÜREÇ/ FAALİYET SORUMLUSU	KULLANILACAK CİHAZLAR	ÖLÇÜLECEK DEĞERLER*	SÜREÇ / FAALİYET/ PERFORMANS HEDEFİ**
F.01	Kütüphane Hizmetleri (Kütüphane ve Dok. D.B.)	Üniversite merkez kütüphanesinde yapılan faaliyetler	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı	Kitap, Bilgisayar, Okuma salonu, elektronik ağ	Kullanıcı Profili Akademik: 1729 İdari p... 376 Öğrenci: 24.552 Kütüphaneye gelen kişi sayısı:26664 Basılı ve elektronik dergi sayısı: 13/ 68.872	Yasal Mevzuata % 100 Uyum
F.02	Evrak Hizmetleri	Gelen-Giden evrakların kontrolü	İdari personel, Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ, EBYS, Evrak zimmet defteri	Gelen evrak sayısı: 364 Giden evrak sayısı: 431 İade edilen evrak sayısı: 0 Hatalı havale edilen evrak sayısı: 0	Hatalı havale edilen evrak oranı:%0 Giden evrak iade oranı:%0 Yasal mevzuata uyum %100
F.03	Arşiv Hizmetleri	Birimde yürütülen evrak arşivi faaliyetleri	Birim Arşiv Sorumlusu	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ, EBYS, higrometre, termometre, evrak dolabı, evrak dosyası, arşiv teslim formu	Birim arşivine giren evrak sayısı: 0 Kurum arşivine devredilen evrak sayısı:0 İmha edilen evrak sayısı: 0	Kurumsal arşive zamanında devredilmeyen evrak oranı:%0 Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmeliğe uyum oranı %100
F.04	Bütçe Hazırlama	Harcama birimi tahmini bütçe hazırlama faaliyetleri	Şube Müdürleri, Daire Başkanı	Birim ihtiyaç tespit listesi, Bilgisayar, yazıcı, Elektronik ağ, EBYS	Bütçe miktarı: 16.838.131,90 Bütçe gerçekleşme miktarı: 16.620.907,67 Fark: 161.224,23	Bütçeye uyum oranı %98 Mevzuata uyum oranı %100



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu	MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	28.11.2022/02
Sayfa No	2/6

F.05	Stratejik Yönetim Faaliyetleri	Harcama biriminde yürütülen stratejik yönetim faaliyetleri	Şube Müdürleri, Daire Başkanı	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ, web sayfası, EBYS	Performans gösterge sayısı: 18 Performans göstergeleri gerçekleştirme sayısı: 13	Birim performans göstergelerinin yıllık gerçekleştirme oranı: %72,2 Mevzuata uyum: %100
F.06	Personel İşlemleri	Birim personeli ile ilgili yürütülen iş ve işlemler	İdari personel, Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ, EBYS,	Saatlik: 0 Yıllık: 584 Mazeret izni sayısı: 29 Rapor işlem sayısı: 38	Mevzuata uyum: %100
F.07	Taşınır İşlemleri	Harcama biriminde yürütülen taşınır mal iş ve işlemleri	Taşınır kayıt yetkilisi, Taşınır kontrol yetkilisi, Birim harcama yetkilisi	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ	Girişi yapılan taşınır sayısı: 12 Zimmet sayısı: 0 Taşınır devir sayısı: 1 Tespit edilen hurda sayısı: 1 Kayıttan düşülen taşınır sayısı: 1	Depo-Envanter uyum oranı: Mevzuata uyum: %100
F.08	Kataloglama ve Sınıflama	Kütüphaneye çeşitli yöntemlerle sağlanan yayınların Kütüphane Otomasyon Sisteminde katalog kayıtlarının	İlgili Teknik personel (Kütüphaneci)	Bilgisayar, yazıcı, Elektronik ağ, web sayfası, AACR 2/RDA, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LCCS) ve Cutter	Kataloglanan/Sınıflanan/Konu başlığı verilen materyal sayısı: 990 Giriş yapılan Basılı kitap sayısı: 563 Kitap dışı materyal sayısı: 427 (tez) Etiketleme/Güvenli bandı/Kaşe işlem sayısı: 990	Birime giren-işlemi tamamlanan materyal sayısı uyum oranı: %100 İşlem bekleyen materyal sayısı: %0 Uluslararası standartlara uyum oranı: %100 Hizmet standartlarına uyum oranı: %100



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu	MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	28.11.2022/02
Sayfa No	3/6

		oluşturulması iş ve işlemleri		Tabloları, Konu başlıkları listesi (LCHS)	İşlem bekleyen materyal sayısı:0 RFID cipleme/kodlama işlem sayısı: 990	
F.09	Sürelî Yayınlar	Abone olunan süreli yayınların ana kütük ve sayılarına ilişkin kayıtların Kütüphane Otomasyon Sisteminde işlenmesi, periyodik olarak izlenmesi, eksik sayıların tespiti ve tamamlanmasına	İlgili Teknik personel (Kütüphaneci)	Bilgisayar, elektronik ağ, web, Kütüphane Otomasyon Sistemi, Telefon	Yıl içinde oluşturulan ana kütük sayısı: 0 Yıl içinde gelen süreli yayın sayısı: 13: İşlem bekleyen yayın sayısı:0	İşlem bekleyen süreli yayın oranı:%0 Tespit edilen eksik sayı oranı:%0 Hizmet standardına uyum oranı:%100



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	28.11.2022/02
Sayfa No	4/6

		yönelik iş, işlem ve iletişim faaliyetleri				
F.10	Tezler	Enstitülerden gelen lisansüstü tezlerin katalog kayıtlarının oluşturulması, teknik işlemlerinin yapılarak kullanıcı hizmetine sunulması için yürütülen iş ve işlemler	İlgili Teknik Personel (Kütüphaneci)	Bilgisayar, yazıcı, Elektronik ağ, web, Kütüphane Otomasyon Sistemi, Tez Teslim ve Kullanım izin Formu, Elektronik tez	Yıl içinde gelen tez sayısı: 427 İşlemi yapılan tez sayısı: 427 Etiketleme/bant/kaşe işi yapılan tez sayısı: 427 RFID cipleme/kodlama sayısı: 427 İşlem bekleyen tez sayısı: 0 Eksik E-kopya sayısı: 0 Eksik Form sayısı: 0	İşlem bekleyen tez oranı: %0 Eksik e-kopya tez oranı:%0 Eksik Form oranı:%0 Hizmet standardına uyum: %100
F.11	Elektronik Kaynak Yönetimi	Ulusal ve uluslararası yayınevlerince yayınlanan veritabanlarının	Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, İlgili teknik personel (Kütüphaneci)	Bilgisayar, elektronik ağ, web, Proxy yazılımı, telefon	Yıl içinde gerçekleşen veri tabanı abonelik sayısı: 38 Basılı ve elektronik dergi sayısı: 13/ 68.872	Yayınevi/Firma temsilcilerince bildirilen kullanım ihlal oranı:%0 Lisans anlaşmalarına uyum oranı: %100 Mevzuata uyum oranı: %100



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu	MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	28.11.2022/02
Sayfa No	5/6

		inceleme, değerlendirme, deneme, duyuru, abonelik talep toplama, eğitim, iletişim vb. faaliyetlerinin yürütülmesi			Yayınevi/Firma temsilcilerince bildirilen kullanım ihlal sayısı: 0 Düzenlenen eğitim sayısı: 0 İptal edilen eğitim sayısı:0	
F.12	Ödünç Verme/iade	Kullanıcılar için gerçekleştirilen üyelik, ödünç verme, iade alma, uzatma, gecikme bildirimleri, ilişik kesme, giriş-çıkış kontrolü iş ve işlemleri	İlgili Şube Müdürü, İlgili teknik ve idari personel	Bilgisayar, Elektronik Ağ, Kütüphane otomasyon Sistemi, web, güvenlik kapısı	Yıl içinde kaydı yapılan üye sayısı: 1394 İlişigi kesilen üye sayısı:5239 Ödünç verme sayısı:8797 İade alma sayısı: 9404 Güvenlik ihlal sayısı: 0 Tutanak işlem sayısı0:	Kütüphane Yönergesine uyum oranı:%100 Hizmet standartlarına uyum oranı:%100



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu	MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	28.11.2022/02
Sayfa No	6/6

F.13	Kütüphaneler arası Ödünç	Kaynak paylaşım anlaşmalı kütüphaneler arasında kaynak ödünç alma/verme/iade iş ve işlemleri	İlgili Şube Müdürü, İlgili teknik Personel (Kütüphaneci)	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ, web, Kütüphane otomasyon sistemi, ortak çevrimiçi talep/iade platformu (TÜBESS) Kütüphaneler arası Ödünç istek Formu	Yıl içinde Dış kuruma yapılan talep sayısı: 4 Dış kurumdan gelen talep sayısı: 14 Ödünç verme işleminde gecikme gün ve sayıları: 0 Cezai yaptırım uygulama sayısı: 0 Cezai yaptırma uğrama sayısı: 0	Ödünç verme işleminde gecikme oran %0 Cezai yaptırım uygulama oranı %0 Cezai yaptırma uğrama oranı:%0 Kütüphane yönergesine uyum oranı: %100 Hizmet standardına uyum oranı: %100 TÜBESS protokolüne uyum oranı:%100
------	--------------------------	--	--	---	---	--

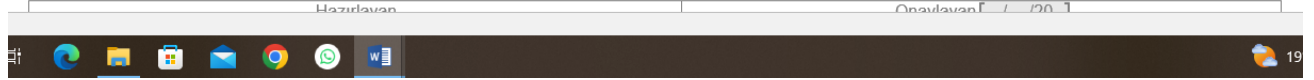
Ek-16 Kanıt YS/C.1.2-1.1 Süreç Faaliyet İzleme Formu



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
2023 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu	MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	28.11.2022/02
Sayfa No	2/7

				termometre, evrak dolabı, evrak dosyası, arşiv teslim formu	Kurum arşivine devredilen evrak sayısı: 0 İmha edilen evrak sayısı: 0	Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmeliğe uyum oranı %100
F.04	Bütçe Hazırlama	Harcama birimi tahmini bütçe hazırlama faaliyetleri	Şube Müdürleri, Daire Başkanı	Birim ihtiyaç tespit listesi, Bilgisayar, yazıcı, Elektronik ağ, EBYS	Bütçe miktarı: 10.286.400,00 TL Bütçe gerçekleşme miktarı:10.008.799,29 TL Fark: 270.400,71 TL	Bütçeye uyum oranı %97 Mevzuata uyum oranı %100
F.05	Stratejik Yönetim Faaliyetleri	Harcama biriminde yürütülen stratejik yönetim faaliyetleri	Şube Müdürleri, Daire Başkanı	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ, web sayfası, EBYS	Performans gösterge sayısı: 18 Performans göstergeleri gerçekleşme sayısı: 13	Birim performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme oranı: %72,2 Mevzuata uyum: %100
F.06	Personel İşlemleri	Birim personeli ile ilgili yürütülen iş ve işlemler	İdari personel, Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ, EBYS,	Saatlik: 0 Yıllık: 69 Mazeret izni sayısı: 0 Rapor işlem sayısı: 18	Mevzuata uyum: %100
F.07	Taşınır İşlemleri	Harcama biriminde yürütülen taşınır mal iş ve işlemleri	Taşınır kayıt yetkilisi, Taşınır kontrol yetkilisi,	Bilgisayar, yazıcı, elektronik ağ	Girişi yapılan taşınır sayısı: 14 Zimmet sayısı: 0 Taşınır devir sayısı: 1	Depo-Envanter uyum oranı: %100 Mevzuata uyum: %100



			Birim harcama yetkilisi		Tespit edilen hurda sayısı: 2 Kayıttan düşülen taşınır sayısı:2	
F.08	Kataloglama ve Sınıflama	Kütüphaneye çeşitli yöntemlerle sağlanan yayınların Kütüphane Otomasyon Sisteminde katalog kayıtlarının oluşturulması iş ve işlemleri	İlgili Teknik personel (Kütüphaneci)	Bilgisayar, yazıcı, Elektronik ağ, web sayfası, AACR 2/RDA, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LCCS) ve Cutter Tabloları, Konu başlıkları listesi (LCHS)	<u>Kataloglanan/Sınıflanan/Konu başlığı verilen materyal sayısı:</u> 423*3=1269 <u>Giriş yapılan</u> Basılı kitap sayısı: 423 Kitap dışı materyal sayısı: 0 Etiketleme/Güvenli bantı/Kaşe işlem sayısı: 1269 İşlem bekleyen materyal sayısı:0 RFID <u>çipler</u> me/kodlama işlem sayısı:1020	Birime giren-işlemi tamamlanan materyal sayısı uyum oranı: %100 İşlem bekleyen materyal sayısı: %0 Uluslararası standartlara uyum oranı: %100 Hizmet standartlarına uyum oranı: %100

Ek 17- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural ve yöntemler



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

English



ANASAYFA

BAŞKANLIK ▾

ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ▾

PLAN VE RAPORLAR ▾

EĞİTİM VE REHBERLER ▾

DOSYALAR ▾

MEVZUAT

FORMLAR

KALİTE

DİLEK VE ÖNERİ FORMU

İdari > Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı > Plan ve Raporlar > Mali Tablolar >

Yıllık Mali Tablolar

Mersin Üniversitesi 2022 Yılı Yıllık Mali Tabloları

2022 Yılı Mali Tabloları (Mali Tablolar, Önemli Muhasebe Politikaları, Açıklayıcı Notlar)

2022 Yılı Bilanço

2022 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu

2022 Yılı Geçici Mizan

2022 Yılı Kesin Mizan

2022 Yılı Özkaynak Değişim Tablosu

2022 Yılı Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu

Mersin Üniversitesi 2021 Yılı Yıllık Mali Tabloları


2021 Yılı Mali Tabloları (Mali Tablolar, Önemli Muhasebe Politikaları, Açıklayıcı Notlar)

2021 Yılı Bilanço

2021 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu


2021 Yılı Geçici Mizan

Ek 18- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural ve yöntemler



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

English



[ANASAYFA](#) [BAŞKANLIK](#) [BİRİMLER](#) [E-KAYNAKLAR](#) [PANO](#) [AÇIK ERİŞİM](#) [KALİTE](#) [İÇ KONTROL](#) [DİLEK VE ÖNERİ FORMU](#) [ÖDÜNÇ İADE İŞLEMLERİ](#)

İdari > Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı > Kalite > Arşiv >

Faaliyet Raporları

- 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu
- 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Kalite
- Arşiv
 - Faaliyet Raporları
 - Riskler Fırsatlar Listesi
 - Kalite Hedefleri
 - Memnuniyet Anketi 2024
 - İç Değerlendirme Raporları
 - Anket Sonuçları