

**T.C.**

**MUŞALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**  
**2020 BİRİM İÇ DEĞERLENDİREME RAPORU**

**19.04.2021**

## KURUMSAL BİLGİLER

### Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**1.İletişim Bilgileri:** Muş Alparslan Üniversitesi Külliyesi, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ 49250-Güzeltepe/Muş  
[kutuphane@alparslan.edu.tr](mailto:kutuphane@alparslan.edu.tr)

0436 249 1105

**2.Tarihçe:** Muş Alparslan Üniversitesi (MŞÜ), 5662 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan 17 üniversiteden biridir. 2007 yılında kurulan üniversitemizde, kütüphanemiz Meslek Yüksek Okulu yerleşkesinde 5000 kitap koleksiyonu ve 500 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip binamızda hizmet vermeye başlamıştır. 2013 yılında Güzeltepe yerleşkesindeki 9.350 m<sup>2</sup> alana sahip yeni kütüphane binamıza taşınmış, 59.736 kitap koleksiyonuyla kütüphane hizmeti vermektedir.

## KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

### 3. Misyon, Vizyon Temel Değerler, Amaç ve Hedefler

**3.1.Misyon:** Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kaynak ihtiyacı dikkate alınarak; eğitim-öğretim, araştırma ve girişimcilik alanında bilgi ve teknoloji üreten, dijitalleşme ve kalite anlayışı çerçevesinde kütüphane hizmetleri sunmaktır.

**3.2.Vizyon:** Üniversitenin vizyonu doğrultusunda sosyal bilimler ağırlıklı olmak üzere, fen ve mesleki eğitimde mevcut alanlarda nitelikli yayın kalitesi ile araştırma ve proje faaliyetlerin yürütülmesi için, toplam kalite anlayışı çerçevesinde basılı yayın, elektronik yayın ve veri tabanı bağlamında gerekli hizmetleri sunmaktır.

### 3.3 Amaçlar

**Amaç 1:** Kurum Kültürünü, Kurumsal Hafıza ve Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek/Güçlendirmek,

**Amaç 2:** Bilgi ve Teknoloji Üretecek Altyapıyı Geliştirmek, Araştırma İhtiyacını Karşılacak Veri Tabanı Hizmetlerini ve Basılı ve Elektronik Yayın Sayısını Arttırmak,

**Amaç 3:** Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Kültürel ve Eğitsel Gelişmeye Yönelik Faaliyetleri Gerçekleştirmek.

### 3.4 Temel Değerler

- Kurumsallaşmış toplam kalite anlayışını benimseme
- Nitelikli akademik ve bilimsel çalışmalar yapma
- Liyakati esas alma ve emeği göz ardı etmeme
- Stratejik yönetim anlayışını ön plana çıkarma
- Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışını benimseme
- Toplum ile barışık olma ve paydaşları ile işbirliğini geliştirme
- Kaynakları; ekonomik, etkin ve verimli kullanma
- Farklılıkları bir zenginlik olarak benimseme
- Hakkaniyet ve adaletten yana olma
- Etik değerlere bağlı kalma

**3.5.Hedefler:** Üniversitemizin belirlemiş olduğu hedefler doğrultusunda aşağıdaki hedefler benimsenmiştir;

**Hedef 1.1:** Eğitim–araştırma, sosyal ve kültürel alanlar ile idari alanların fiziki altyapısını ve teknolojik donatısını iyileştirmek,

**Hedef 1.2:** Kurumsallaşmış kaliteli yönetim anlayışının uygulanması, personelin kurum kültürü ve toplam kalite yönetimi konusunda bilgilendirilmesi,

**Hedef 1.3:** Kurumsal hafızanın güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bilgi güvenliğini sağlayacak sistemleri faaliyete geçirmek ve gerektiğinde iç (personel) ve dış (öğrenci) paydaşların bilgisine sunmak,

**Hedef 1.4:** Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması,

**Hedef 2.1:** Lisansüstü programlarının nitelik ve nicelik yönünde güçlendirilmesine yönelik ver tabanların ilişkin hizmetlerin sunulması

**Olgunluk Düzeyi:** Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusundaki tüm birimleri ve alanları kapsayan uygulamalar sistematik olarak ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

**Kanıtlar:**

[Misyon, Vizyon](#)

[Strateji Raporlar](#)  
[Paydaş Katılım Anketi](#)

### **A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları**

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm alanlardaki kurumsal politikaların birbirleri ile olan ilişkileri kurulmuş ve politikalarındaki bu bütüncül yapı iç kalite güvence sistemini yönlendirmektedir; sonuçlar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

**Kanıtlar:**

[Kalite Politikası](#)  
[Kalite Kurulu Üyeleri](#)  
[Paydaş Katılım Anketi](#)

### **A.1.3. Kurumsal performans yönetimi**

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm alanlarla/süreçlerle ilişkili tüm performans göstergeleri sistematik ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte ve elde edilen sonuçlar paydaşlarla birlikte değerlendirilerek karar almalarda kullanılmakta ve performans yönetimine ilişkin önlemler alınmaktadır.

**Kanıtlar:**

[Hizmet Standardı](#)  
[Performans Programları](#)  
[Faaliyet Raporları](#)  
[Paydaş Katılım Anketi](#)  
[Paydaş Toplantıları](#)

## **A.2. İç Kalite Güvencesi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, görev ve sorumluklarını ilgili yasal mevzuatına bağlı olarak yerine getirip bu hizmetleri verirken belirlenen, Kalite Politikası, Görev ve Tanımlar, Hizmet Standardı, İş Akışları, Kütüphane Kuralları doğrultusunda yerine getirmektedir. Bu çerçevede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonunun oluşumunu, yetkisini, görevlerini ve sorumluluklarını Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunun 09.05.2015 tarihli ve 8 sayılı toplantısında kabul edilen Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi çerçevesinde belirlemiş. 22.03.2019 tarihinde ilk Kalite Kurulunu oluşturmuş ve kalite yöneticileri ve üyelerini biriminde idari sorumlulukları olan ve meslek mezunu çalışanlar arasından belirlemiş, Kalite Yönetimi web sayfanı hazırlayarak, Misyona Vizyon, Kalite Politikasını, Kalite Kurulu Üyelerini, Raporlarını, İç Dış Paydaş toplantılarını, memnuniyet anketi katılımını, web sitesi üzerinden yayınlamıştır. Kütüphane Daire Başkanlığımız basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının üniversitemizin akademik hedefleri doğrultusunda büyümesi için her yılın Ocak-Şubat-Mart ayları içinde iç paydaşlara Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EbyS) sistemi üzerinden yazı yazmakta ve bilgi kaynakları ihtiyaçları yazılı olarak tespit etmektedir. Ayrıca kütüphane üye otomasyon sistemi üzerinden eser istekleri alınmaktadır. Paydaş bilgilendirilmeleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz üzerinden üniversitemizin web sayfasında duyurular kısmında ve Kütüphane web sayfamız duyurular kısmında yayınlanmakta ayrıca tüm akademik ve idari personele mail atılmaktadır.

### A.2.1. Kalite Komisyon

**Olgunluk Düzeyi:** Kalite komisyonu ve komisyona destek olmak amacıyla oluşturulan kalite odaklı organizasyonel yapılar; yetki, görev ve sorumlulukları doğrultusunda sistematik ve kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında çalışmalarını yürütmekte; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

**Kanıtlar:**

[Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi](#)

[Kalite Kurulu Üyeleri ve Politikası](#)

[KDDB İç Kontrol Standartları](#)

[Kalite Yönetim Wep Sayfası](#)

[Haber ve Duyurular](#)

[Memnuniyet Anketi](#)

[Kütüphane Üye Hesabım](#)

### A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ, çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm birimleri ve süreçleri kapsayan iç kalite güvencesi mekanizmaları, tanımlı süreçler bütüncül bir kalite yönetimi anlayışı kapsamında sistematik olarak yürütülmektedir; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

**Kanıtlar:**

[Kalite Kurulu](#)

[KDDB İç Kontrol Standartları](#)

[Kalite Yönetim Wep Sayfası](#)

[Haber ve Duyurular](#)

[Memnuniyet Anketi](#)

[Kütüphane Üye Hesabım](#)

[Paydaş Toplantıları](#)

[Ebys Sistemi](#)

### A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda yüksek kaliteyi kalıcı bir şekilde sağlayan kurumsal kültür ile kurumdaki değer ve beklentiler doğrultusunda kalite çalışmalarının koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenen liderlik anlayışı bulunmaktadır. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü, kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

**Kanıtlar:**

[Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi](#)

[Kalite Kurulu Üyeleri ve Politikası](#)

[KDDB İç Kontrol Standartları](#)

[Kalite Yönetim Wep Sayfası](#)

[Haber ve Duyurular](#)

[Memnuniyet Anketi](#)

[Paydaş Toplantıları](#)

### **A.3. Paydaş Katılımı:**

İç paydaş (akademik ve idari personel), dış paydaş (öğrenciler) kütüphane hizmetleri ile ilgili görüş, öneri, değerlendirmeleri, yapılan anket çalışmaları, birimimizde oluşturduğumuz dilek kutusu, katalog tarama wep ara yüzünde yer alan “Kütüphaneciye Sor” hizmeti aracılığı ile alınarak, bilgi kaynakları ihtiyaçları akademik birimlerin taleplerini resmi yazışmalar doğrultusunda ve katalog tarama wep ara yüzü üzerinden eser isteği talepleri alınarak kalite güvence sistemine dahil edilmektedir. Birimimiz, konferanslara, seminerlere, eğitimlere, fuarlara stant tanıtım etkinliklerine katılarak, dış paydaşların (meslek örgütleri, yayıncılar vb.) yeniliklerini, görüş öneri değerlendirmeleri ilgili bilgi edinimi sağlayarak, kalite güvence sitemini geliştirmektedir.

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

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumdaki tüm süreçlere ve karar almalara paydaşların katılımı kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmekte ve paydaş katılımı uygulamalarından elde edilen bulgular izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

#### **Kanıtlar:**

[Ebsy Sistemi](#)

[Kütüphane Üye Hesabım](#)

[Memnuniyet Anketi](#)

[Paydaş Toplantıları](#)

[Haber ve Duyurular](#)

[Üniversitemiz Dilek Kutusu](#)

[Ankos wep Webinar](#)

### **A.4. Uluslararasılaşma**

**Olgunluk Düzeyi:** Birimde tanımlı bir uluslararasılaşma politikası bulunmamaktadır.

#### **A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmamaktadır.

#### **A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakları bulunmamaktadır.

#### **A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun uluslararasılaşma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik planlamalar ve tanımlı süreçler bulunmamaktadır

### **B.EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

Birimimiz eğitim-öğretim sürecinde akademik birimlerimizin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta ve destek sağlayan bilgi ve belge merkezidir.

<http://www.alparslan.edu.tr/kutuphane.xhtml>

### **C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

Birimimiz akademik birimlerimizin araştırma geliştirme faaliyetlerinde ihtiyaçları olan bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezidir.

<http://www.alparslan.edu.tr/kutuphane.xhtml>

### **D.TOPLUMSAL KATKI**

Birimimiz Üniversitemizin Toplumsal Katkı Stratejisi doğrultusunda, akademik birimlerimizin araştırma geliştirme faaliyetlerinde ihtiyaçları olan bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezidir.

<http://www.alparslan.edu.tr/kutuphane.xhtml>

### **E.YÖNETİM SİSTEMİ**

#### **E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

Üniversite Yönetimimiz, Üniversitemizin idari birimlerinde etkin, verimli hesap verebilir şeffaf bir kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli şekilde yerin getirilmesini sağlamak üzere, 24/09/2009 tarih ve 6 numaralı (23/03/2016 tarih ve 5 numaralı toplantısında alınan 2 numaralı kararla revize edildi.) senato kararı ile Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphanesi Hizmet Yönergesi çıkarılmış, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 14'üncü maddesine göre, 30.04.2013 tarihi 20'inci senato kararı ile, 3 şube müdürlüğü düzeyinde yapılandırmış ve 26. 12. 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği gereğince, 04.10.2016-

E.9569 tarih, sayı yazışma ile idari birimimizin, organizasyon, şeması, görev tanımı ve hizmet standartlar faaliyetleri belirlemiştir.

Üniversitemizin ve birimimizin kalite politikasına uygun olarak tüm hizmetlerin toplumsal erişime açıldığı, paydaş memnuniyetinin esas alındığı bir yönetim modelini benimsemiştir. Bu model tüm paydaşların ve özellikle öğrencilerin memnuniyetine dayanan, kaynakların verimli ve etkin kullanıldığı, düzenli gözlemlerle sürekli iyileştirme yapılan, süreç tabanlı operasyonel bir yönetim modelidir.

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:** Daire Başkanı ve bünyesinde faaliyet gösteren Merkez Kütüphanede Teknik Hizmetler (Sağlama birimi, Kataloglama ve Sınıflandırma birimi, Süreli yayınlar birimi) ve Okuyucu Hizmetleri (danışma birimi, ödünç verme birimi,) ve İdari Hizmetler (Yazı işleri, Temizlik, Güvenlik ) birimlerinden oluşmaktadır.

#### [Organizasyon Şeması İçin Tıklayınız](#)

**Kütüphane:** Kütüphane ve Bilgi Merkezleri bilginin toplandığı, düzenlendiği ve özellikle kullanıcıların (Öğrenci, akademisyen, araştırmacı vs.) kullanımına sunulduğu merkezlerdir. Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,** Daire Başkanı yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yaparak, kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda üst yönetime görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel gereçler, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları için gerekli imkanı sağlamak,
- Kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini temin için gelişen bilgi teknolojilerini takip ederek gerekli tedbirleri almak, bu konudaki önerilerini üst yönetime sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Genel Sekreterliğe ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,

- Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda üst yönetimi bilgilendirmek,

### **Fonksiyonel Görevler**

**Daire Başkanı:** Kütüphane Hizmetleri Birim Yöneticisi, Biriminin Harcama Yetkilisi Başkanlığımızın temel işlevleri, görev dağılımları ve hizmetleri üç ana başlık altında Kütüphane Yönergesine bağlı olarak gerçekleşmektedir.

### **Teknik Hizmetler Birimi**

**Sağlama Servisi:** Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.

**Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi:** Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflandırma işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak.

**Sürekli Yayınlar Servisi:** Sürekli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak. E-veri tabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, yukarıda sayılan işlerin tamamı Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

**Elektronik Veri Tabanları Servisi:** Üniversitenin ihtiyacı olan veri tabanlarının satın/abone işlemleri, Ekual-Ulakbim üzerinden sağlanan veri tabanlarının üniversitemiz erişimine açılması işlemleri, denem erişimine açılacak veri tabanları işlemleri, veri tabanlarının eğitimi, duyurusu, wep sitesinde yayınlaması işlemlerini yapmak, kullanım raporlarını ve istatistiklerini almakla görevlidir.

**Web Hizmetleri:** Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımakla görevli birimdir.

### **Okuyucu Hizmetler Birimi:**

**Danışma (Müracaat) Servisi:** Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

**Katalog Tarama ve Raf Hizmetleri Servisi:** Katalog tarama bilgisayarlarını oluşturmak, kullanıcılara online katalog tarama eğitimi vermek, raf hizmetlerinde kullanıcıları doğru yönlendirmek, raf düzenini sağlamak, iade'den gelen kitapları raflar yerleştirmektir.

**Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunda yer alan kitapların ödünç-işlemlerini yapmak, yeni üye kaydı oluşturmakla görevlerini yapmaktadır.

**Kütüphaneler Arası Ödünç-İade Hizmetleri (ILL):** Kütüphaneler arası kitap ödünç-iade işlemlerini takip etmek ve süreci yönetmekle görevlidir.

**Tübess (Belge Sağlama) Hizmetleri:** Üniversitemizin Öğrenci, akademik personelinin araştırma faaliyetlerinde, Yök-Tez Merkezi üzerinden indirilmeyen tezlerin talebini almak Tübess'e iletmek, Tübess üzerinden sağlanan tezlerin print-edilerek istekte bulunan kullanıcıya ulaştırmakla görevlidir.

**Akademik Arşiv Hizmetleri:** Tr-Dizin, Wos, Scopus ve Mubmed bibliyografik atıf veri tabanlarında yer alan kurumuz bünyesinde üretilen, makale, tez, kitap, konferans eleştiri, bildiri çalışmaların akademik arşiv sistemimize aktarılması ve arşiv harmanlama işlemlerinin Fakülte, tür ve yazar bazında düzenleme işlemleridir.

**Kitap Geciktirme İşlemleri Servisi:** Ödünç Süresi geçen veya kayıp edilmiş kitaplarla ilgili işlemler yapmak, gecikmiş kitaplara ilgili raporlar almak, yönetimi bilgilendirmek.

**Bilgisayar Hizmetleri:** Üniversitemizin Öğrenci, akademik personelinin araştırma faaliyetlerinin bilgisayarlar üzerinden yapmalarını sağlamak için bilgisayarlar salonları oluşturmak, bilgisayarları kullanıcıların hizmetine sunmak, bilgisayarların bakım onarım işlerini yapmak, hizmetin devamını sağlamakla görevlidir.

### **İdari Hizmetler Birimi**

Yazışma işlemleri, Taşınır Kayıt ve Yönetim işlemleri, Kamu Harcamaları Yönetim işlemleri, Mali Yönetim İşlemleri, Bütçe Yönetim İşlemleri, Güvenlik, Bina-Bakım Onarım ve Temizlik işlemleri faaliyetlerini yerine getirmekle görevlidir.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Yapısı:**

Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 4 Kütüphaneci, 4, Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur olmak üzere, alanından mezun mesleğinin eğitimin almış kişilerden oluşmaktadır.

**Kaynakların Yönetimi:** Mali kaynakların yönetimini ve kullanımını gerçekleştirirken kanunlar ve yönetmeliklere bağlı resmi kurallar belirleyicidir. Yıllık planlamalar ve dönemler itibariyle kaynak yönetimi etkin olarak gerçekleştirilmektedir.

**Bilgi Yönetim Sistemi:** Kullanıcı hizmetlerinde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere birimizde Kütüphane Otomasyon sistemi ve bu sisteme entegre güvenlik sistemi kullanılmaktadır.

Yazışma ve diğer birimlerle olan işlemlerde EBYS ve e-posta bilgi yönetim ve iletişim sistemleri kullanılmaktadır.

Birim tanıtımı ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak amacıyla paydaşlar için bilgilendirme e-postaları gönderilmekte-wep sayfası duyuruları yapılmaktadır

Her eğitim-öğretim döneminde paydaşların kaynak ihtiyacına cevap verebilmek amacıyla yılda en az 1 kez olmak üzere yayın alım talepleri toplanmaktadır. Yayın talepleri otomasyon sistemi üzerinden de sürekli alınmaktadır.

### E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm birimleri ve alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçler ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

**Kantılar:**

[Üniversitemizin Organizasyon Şeması](#)

[Birimimizin Organizasyon Şeması](#)

[Personel Sayfası](#)

[Görev Tanımlar](#)

[Hizmet Standardı](#)

[Üniversitemiz İdari Personelin Naklen Tayin Kriterleri](#)

[Kütüphane wep Sayfası](#)

### E.1.2. Süreç yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm birimleri ve alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçler ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir

**Kantılar:**

[Üniversitemizin Dijital Dönüşüm Projesi Hk.](#)

[Üniversitemizin Dijital Dönüşüm Protokolü](#)

[Performans Programları](#)

[Stratejik Raporlar](#)

[Faaliyet Raporları](#)

[Memnuniyet Anketi](#)

[Haber Ve Duyurular](#)

[Paydaş Toplantıları](#)

### E.2. Kaynakların Yönetimi

Birimimiz Üniversitemizin, stratejik hedefleri ve kalite politikası doğrultusunda belirlemiş olduğu misyonunu ve vizyonunu, kurumsal bütünlük ve aidiyetin sağlanması adına bünyesinde görev yapan tüm idari personel tarafından içselleştirilmesi sağlayarak, üniversitemiz ve birimimiz tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitimler ve etkinlikler ile kurum personellerinin yetkinlikleri en üst seviyeye çıkartılıp, sahip olunan insan kaynakları oldukça verimli bir şekilde kullanılmaktadır. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Daire Başkanlığının idari ve akademik kadro atama izinleri çerçevesinde insan kaynakları planlaması yapılmaktadır. Kurumumuzda işe alınan personel mezuniyet alanları dikkate alınarak istihdam edilmektedir. Kurum içinde görevde yükselme ve unvan değişikliği ile yapılan atamalar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yıllık faaliyet raporları ile değerlendirmeler yapılmakta ve düzeltici/önleyici tedbirler ilgili birimimiz ve üniversite yönetimimiz tarafından alınmaktadır.

### E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** İnsan kaynakları yönetimi Olgunluk Düzeyi: Kurumda tüm birimleri kapsayan insan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

**Kantılar:**

[Organizasyon Şeması](#)

[Görev ve Tanımlar](#)

[İş Akışları](#)

[Birimimizin Katıldığı Toplantıları](#)

[Üniversitemiz İdari Personel Memnuniyet Anketi](#)

[Memnuniyet Anketi](#)

### E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm alanları kapsayacak şekilde yürütülen finansal kaynakların yönetimi uygulamalarına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, gerektiğinde paydaş görüşleri alınmakta ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

**Kantılar:**

[Performans Programları](#)

[Stratejik Raporlar](#)

[Faaliyet Raporları](#)

[Üniversitemizin Mali Durum ve Beklentiler Raporu](#)

[Üniversitemizin Detay Programı](#)

[Üniversitemizin Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu](#)

[Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi \(TKYS\)](#)

[Kamu Harcamaları Yönetim Sistemi \(KBS\)](#)

[Mali Yönetim Sistemi \(MYS\)](#)

[Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi \(e-bütçe\)](#)

### E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

Üniversitemizde bilgi yönetimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda Öğrenci Otomasyon Sistemi, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Birimimiz bu sistemleri kısmen ve tamamen kullanmaktadır. Bu sistemler ek olarak birimizi kendi yürüttüğü faaliyetlere ek olarak, kataloglama işlemlerinde yordam bilgi teknolojilerini, kitap güvenlik işlemlerinde, Kamref güvenlik sistemlerini ve Dspace Akademik Arşiv Sistemini satın alarak, yıllık bakım onarım sözleşmeleri ile sürdürmektedir. Kullanıcı hizmetlerinde, Tübbes Belge Sağlama Sistemini, Kütüphaneler Arası Ödünç (Kits) Sistemi'ni, E-devlet Üzerinden Issn ve Isbn İşlemleri Sistemini ve Ulakbim-Ekual tarafından sağlanan intihal veri

tabanı sistemini kullanmaktadır. Bu sistemlerin kendi içinde sağladığı istatistikleri ve raporları birimimiz çıktı olarak kullanmakta değerlendirmekte ve raporlarına yansıtmaktadır.

### **E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm süreçleri destekleyen entegre bilgi yönetim sistemine ve kullanımına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

**Kanıtlar:**

[Ebys Sistemi](#)

[Yordam Bilgi Teknolojileri](#)

[Kamref Güvenlik Sistemleri](#)

[DSpace Akademik Arşiv](#)

[Tübess Belge Sağlama Sistemi](#)

[İntihal Veri Tabanları](#)

[Kütüphane Üye Hesabım](#)

[Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri Otomasyon Sistemi](#)

[Kits](#)

### **E 3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

**Kanıtlar:**

[Üniversitemizin Kişisel Bilgileri Korunması Komisyonu](#)

[Kitap Güvenlik Sistemi Kamref](#)

[Yordam Bilgi Yedekleme Bulut Teknolojileri](#)

[Kütüphane Üye Hesabım](#)

[Kampüs Dışı Erişim\(Vpn Kılavuzu\)](#)

### **E.4. Destek Hizmetleri**

Satın alma süreçleri, alınan mal ve hizmetin niteliğine göre 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili İhale Uygulama Yönetmelikleri, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında düzenlenen sözleşmeler, mal-hizmet niteliğini tayin eden detaylı Teknik Şartnameler ve İş Birliği Protokollerinin tümü ilgili mevzuat çerçevesinde şeffaf ve hesap verilebilir şekilde gerçekleştirilmektedir. Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının kapsamı belirlenmekte ve şartnameler bu doğrultuda hazırlanmaktadır. Alınan mal ve hizmetlerin uygunluğu, işin uzmanlarınca oluşturulan komisyonlar ve kontrol

mekanizmaları ile sağlanmakta ve denetlenmektedir. Daha kaliteli mal ve hizmet tedariki süreçleri için paydaşların konu ile ilgili her türlü görüş ve önerileri değerlendirilmektedir.

#### **E 4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda, dışarıdan tedarik edilen tüm hizmetlerin ve malların kalitesini güvence altına almak üzere tedarikçilerle yakın işbirlikleri yürütülmekte, tedarikçilerin performansı ve memnuniyetleri sistematik olarak izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

##### **Kanıtlar:**

[Stratejik Raporlar](#)

[Faaliyet Raporları](#)

[Performans Programları](#)

[Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi \(TKYS\)](#)

[6512 sayılı 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu](#)

[5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu](#)

[4734 Kamu İhale Kanunu](#)

[4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu](#)

[6085 Sayıştay Kanunu](#)

[6245 Harcırak Kanunu](#)

#### **E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

Birimize dair haberlerin açık, anlaşılır, doğru, güncel ve kolay erişilebilir şekilde Üniversitemizin ve birimimizin web sayfasında kamuoyu ile paylaşılması, Genel Sekreterliğe bağlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Birimize ait raporlar, kararlar, ilanlar, duyurular ve haberler kurumsal web sitesinde güncel biçimde paylaşmakta, paydaşlara duyurulduğu gibi e-posta olarak da bilgilendirmeler sağlanmaktadır. Bilgilendirmeler yazışmaya esas teşkil ettiğinde bu bilgilendirmeler Ebys sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.

##### **E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun kamuoyunu bilgilendirme faaliyetleri kurumsal amaçlar ve değerler doğrultusunda, sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla güvence altına alınmış ve kurumun tamamında benimsenmiştir; bu hususta kurumun kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar tarafından örnek alınmaktadır.

##### **Kanıtlar:**

[Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü](#)

[Üniversitemiz Duyurular wep Sayfası](#)

[Birimimiz Duyurular Wep Sayfası](#)

[Üniversitemiz Haber Arşiv Wep Sayfası](#)  
[Birimimizin İletişim Bilgileri](#)

#### **E.5.2. Hesap verme yöntemleri**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun hesap verme faaliyetleri sonucunda elde edilen bulgular izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

#### **Kantılar:**

[Ebys Sistemi](#)  
[Performans Programları](#)  
[Faaliyet Raporlar](#)  
[Strateji Raporlar](#)  
[Paydaş Toplantılar](#)  
[Üniversitemiz Duyurular wep Sayfası](#)  
[Birimimiz Duyurular Wep Sayfası](#)  
[Üniversitemiz Haber Arşiv Wep Sayfası](#)  
[Birimimizin İletişim Bilgileri](#)

### **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Birim iç değerlendirme raporunda Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvence sistemi ve yönetim sistemi açısından değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

**Kalite Güvencesi Sistemi:** Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunun 09.05.2015 tarihli ve 8 sayılı toplantısında kabul edilen Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi çerçevesinde belirlemiş. 22.03.2019 tarihinde ilk Kalite Kurulunu oluşturmuş ve kalite yöneticileri ve üyelerini birimde idari sorumlulukları olan ve meslek mezunu çalışanlar arasından belirlemiş, Kalite Yönetimi wep sayfanı hazırlayarak, Misyon Vizyon, Kalite Politikasını, Kalite Kurulu Üyelerini, Raporlarını, İç Dış Paydaş toplantılarını, memnuniyet anketi katılımını, wep sitesi üzerinden yayınlamıştır.

**Eğitim-Öğretim:** Birimimiz eğitim-öğretim sürecinde akademik birimlerimizin iç paydaşlarımızın talepleri doğrultusunda, bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta ve destek sağlayan bilgi ve belge merkezidir. Üniversitemizin ihtiyacı olan eğitim-öğretim bilgi kaynakları iç paydaşların görüş ve beklentileri dikkate alınarak oluşturulmaktadır. Bu ihtiyaçların tespiti Ebys sistemi üzerinden iletilmekte ve alınmaktadır.

**Araştırma ve Geliştirme:** Birimimiz Üniversitemizin araştırma-geliştirme faaliyetlerinde iç paydaşlarımızın talepleri, ihtiyaçları doğrultusunda, bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezdir.

**Toplumsal Katkı:** Birimimiz Üniversitemizin Toplumsal Katkı Stratejisi doğrultusunda, akademik birimlerimizin toplumsal katkı faaliyetlerinde ihtiyaçları olan bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezdir.

**Yönetim Sistemi:** Üniversitemizin ve birimimizin kalite politikasına uygun olarak tüm hizmetlerin toplumsal erişime açıldığı, paydaş memnuniyetinin esas alındığı bir yönetim modelini benimsemiştir. Bu model tüm paydaşların ve özellikle öğrencilerin memnuniyetine dayanan, kaynakların verimli ve etkin kullanıldığı, düzenli gözlemlerle sürekli iyileştirme yapılan, süreç tabanlı operasyonel bir yönetim modelidir.

### **Güçlü Yönlerimiz**

- Yönetimin desteği
- Birimimizde Kalite Kurulu ve Politikasının olması,
- Kalite Politikası wep Sayasının olması ve kalite çıktıların raporların buradan yayınlanması,
- Paydaş katılımını sağlayan Memnuniyet anketimizin online olarak 7/24 hizmette olması,
- Meslek mezunu personelin istihdamı
- Kütüphanemizdeki basılı kitap çeşitliliği ve kitap sayısının yeterli olması,
- Kitap ödünç-iade işlemlerinde otomasyon sisteminin kullanılması
- Kitap ödünç-iade işlemlerinde iç paydaşların işlemlerinin takip edebilecekleri kütüphane üye hesabım otomasyon sisteminin olması
- İlişik kesme işlemleri otomasyon sisteminin olması,
- Belge sağlama hizmetlerinde Tübbes ' in kullanılması
- Üniversiteler Arası Ödünç-İade İşlemlerinde Kits Siteminin kullanılması
- İntihal veri tabanları kullanımı-eğitimi kullanıcı hesaplarını oluşturulması hakkında web sayfasının olması
- Birimimizin web sayfasının olması bazı kullanıcı hizmet taleplerinin buradan yönetilmesi, bilgilendirilmesi
- Kütüphanemiz 7/24 güvenliğinin olması ve güvenlik kameraları ile izlenmesi
- Bütçemizin yeterli olması
- Teknolojik yeniliklere açık olma hızlı adaptasyon

### **Yapılan İyileştirmeler**

- Kalite web sayfası yapıldı, Kalite Güvence Sistemin konu çıktıları buradan yayınlandı,
- Memnuniyet Anket web sayfası üzerinden online erişime açıldı,
- Birim İçi Değerlendirme (Raporu Kidr) Hazırlama Raporu 2019 esas alınarak hazırlandı,

- Uluslararası Standartlar uygun olarak Üniversitemizin Akademik Arşivi Hizmeti satın alınarak kuruldu, hizmetin devamı için bakım onarım anlaşması yapıldı,
- Koleksiyonumuzdaki kitap sırt etiketi renkli etiketlerle değiştirildi,
- İntihal.net veri tabanı abonelik işlemleri gerçekleştirildi,
- Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM) ile Protokol gerçekleştirildi.

### **Gelişmeye Açık Yönlerimiz**

- Kütüphaneci personel istihdamının artırılması,
- Akademik birimlerin ilgisinin artırılması,
- Kütüphanemizin ısıtma yapısının iyileştirilmesi,
- Birimiz için yeni web sitesinin iyileştirilmesi,
- Elektronik veritabanlarının artırılması,
- Üniversitemizin akademik hedefleri doğrultusunda koleksiyonun özelleştirilmesi,
- Farklı salonlarda yer alan basılı kitap koleksiyonların bir araya getirilmesi,
- Kütüphane yangın sisteminin, kütüphaneler için ön görülen standartta yapılandırılması,
- Kütüphanemizde çift asansörlerden birinin sadece engellilerin kullanımına tahsis edilmesi,