



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI BİRİM İÇ DĞERLENDİRME RAPORU

Ocak - 2021

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Birim Hakkında Bilgiler:

İletişim Bilgileri:

Kestel Mahallesi Üniversite Caddesi No:80 Alanya/Antalya/TÜRKİYE

Tel: 0242 510 60 85, **Fax:** 0242 510 60 89, **e-Posta:** kutuphane@alanya.edu.tr

Tarihsel Gelişimi:

Kütüphanemiz, 2005-2006 eğitim/öğretim yılında Akdeniz Üniversitesi Kestel Yerleşkesi İşletme Fakültesi binasının ikinci katında birim kütüphanesi olarak kurulmuştur.

Türkiye Büyük Millet Meclisinde 31 Mart 2015 tarihinde kabul edilen ve 23 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” uyarınca, 2809 sayılı kanuna eklenen “Ek Madde 161” gereğince Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin kurulmasıyla üniversitemizin merkez kütüphanesi olmuştur.

Ağustos 2017 tarihinden itibaren Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi binasına taşınmış, bu binanın -1 bodrum katındaki salonda merkez kütüphane olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Misyonumuz:

Üniversitemizin bilgi üretimini etkin, hızlı ve verimli evrensel bilgi akışını sağlayarak desteklemek, her türlü bilgi ihtiyacında araştırmacıların kütüphanemizi başlangıç noktası olarak görmelerini sağlamak, öğrenen organizasyon olmayı ve bilgiyi paylaşmayı ilke edinmek, öğrenci odaklı eğitim anlayışını destekleyecek şekilde öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için gerekli doğru, güvenilir, evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamak ve örnek bir kütüphane olmak için varız.

Vizyonumuz:

Güncel, bilimsel her türlü kaynağı bünyesinde bulundurmayı ilke edinen bir bilgi merkezi olarak kullanıcılarımız olan akademik/idari personel ve öğrencilerimize istenen nitelikte, kaliteli bilgi hizmeti sunabilen, bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olmasını sağlayan, bölgesinde referans olmayı başarmış, güçlü ve zengin bir bilgi ve belge merkezi olabilmektir.

Hedefler:

Gerçekleşen Hedefler:

- Zengin ve ihtiyaçları karşılayan bir koleksiyon oluşturmak amacıyla 2017 yılı başında 7.000 olan kitap sayımızı 2020 yılı sonu itibarı ile 37167'ye çıkardık. 5 süreli yayına abonelik gerçekleştirdik.
- 2017 yılında kütüphanemizin abone olduğu hiçbir veritabanı yokken 2020 yılı sonu itibarı ile toplam 38 veritabanına üyelik gerçekleştirdik ve bu veritabanlarının içeriğindeki yaklaşık 38.500 e-dergiye erişim sağladık. 200.000 e-kitaptan oluşan abone ve 25.151 e-kitaptan oluşan sınırsız kullanım hakkına sahip olduğumuz toplam 225.151 e-kitap koleksiyonuna sahip olduk.

- Kullanıcılarımızın bilgiye erişim kolaylığının sağlanmasında çok önemli bir faktör olan veritabanlarına dışarıdan erişim (VPN) hizmeti 2018 Kasım ayı itibarı ile verilmeye başlandı.
- Kullanıcı hizmetlerinde kolaylık sağlanması amacıyla 1 adet katalog tarama ve 1 adet ödünç iade işlemi gerçekleştiren kiosk cihazı alımı yapıldı. Ayrıca görme engelli kullanıcılar için 1 adet metni büyüten zoom cihazı ve 1 adet sesli okuma yapan cihaz satın alındı.
- Yordam BT s.16.0 otomasyon sistemi satın alınarak koleksiyondaki tüm kitaplar teknik okuma, kataloglama işlemlerinin ardından sisteme kaydedildi ve yer numaraları verildi. Böylelikle koleksiyonun konulara göre tasnifi/sınıflandırılması, bilgi kaynaklarına kolay erişim sağlama hedefimiz önemli ölçüde gerçekleştirildi. Ödünç-iade, ayırtma vb. işlemler sistem üzerinden elektronik olarak gerçekleştirilmeye başlandı. Ayrıca kütüphaneye üye olan herkes için internet üzerinden erişilebilen kullanıcı hesabı oluşturuldu. Cep telefonlarında kullanılabilen “Cep Kütüphanem” uygulaması kullanıcılara tanıtıldı. Böylelikle masaüstü bilgisayarlardan ve mobil cihazlardan kullanıcılara kişisel bilgilerini görebilme, katalog tarama, ödünç alınan ve iade edilen materyallerin listesini görebilme, iade tarihini görebilme, ceza durumunu izleyebilme, ayırtma yapabilme olanakları sunuldu. Deyim yerindeyse kütüphane kullanıcının cebine kadar girdi diyebiliriz.
- Bu gelişmeler sayesinde kütüphanemiz Üniversitemizin beşinci yılında bulunduğu bölgede nispeten zengin basılı ve elektronik bilgi kaynaklarına sahip, bu kaynaklara uzaktan da erişebilme imkanı sunan, içinde bulunduğu şartlar değerlendirildiğinde (Üniversitenin yeni kurulmuş olması, uzman ve kütüphaneci personel yetersizliği, kütüphane binasının olmaması, vb.) tatmin edici düzeyde bilgi hizmeti sunabilen bir kütüphane haline gelmiştir.

Gerçekleştirilecek Hedefler:

- Basılı kitap ve süreli yayın koleksiyonunu anlamlı bir şekilde büyütmek, kullanıcı hizmetleri konusunda diğer üniversitelerle aynı düzeye gelebilmek, akademik, idari personel ve öğrencilerimize daha modern ve rahat bir fiziki ortamda, çok daha tatmin edici düzeyde çeşitli hizmetler verebilmek için kütüphane binası yapımının bir an önce gerçekleştirilmesi.
- Fiziki alan yetersizliğinden kaynaklanan kısıtlı teknolojik imkanların ve kısıtlı kullanıcı hizmetleri olanaklarının kütüphane binasının yapımının tamamlanmasından sonra taşınma işlemini takiben ivedilikle zenginleştirilmesi. (Kullanıcıların kullanması için daha fazla masaüstü PC alınması, kütüphane binası içerisinde güçlü bir network altyapısının hazırlanması, kablosuz ağın güçlendirilmesi katalog tarama, ödünç/iade kiosk cihazlarının sayısının artırılması, öğretim elemanlarının ders kitabı olarak belirlediği kaynakların öğrenciler tarafından daha etkin ve yaygın bir şekilde kullanımı için kitap tarama cihazlarının alınması, ana koleksiyon, süreli yayınlar, rezerve yayınlar, referans yayınlar, tezler için ayrı ayrı yeterli alanların ayarlanması, multimedya odaları, kişisel ve grup çalışma odaları, öğrenci ve personel sayısı göz önünde bulundurularak yeterli genel çalışma alanlarının ayarlanması.)

- Kullanıcılarımızın farkındalık düzeyini artırmak, bilgi kaynaklarını daha etkin ve kolay kullanmalarını sağlamak amacıyla kütüphane kullanımına yönelik kullanıcı eğitimi ve veritabanı kullanımı eğitime yönelik seminer/toplantı faaliyetlerinin artırılması.
- Kütüphanecilik eğitimi almış yeterli sayıda uzman ve kütüphaneci personel alımının yapılması. Böylelikle kitapların ve süreli yayınların alımı ile rafa çıkmaya hazır hale gelmesi arasında geçen zamanda gerçekleştirilen teknik okuma, kataloglama, yer numarası verme faaliyetlerini içeren teknik hizmetlerin daha hızlı ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Ayrıca veritabanları, süreli yayınlar, TUBESS tez hizmeti, kütüphaneler arası işbirliği, multimedya gibi kullanıcı hizmetlerinin de daha rahat hızlı ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kütüphane personelinin mesleki gelişimini arttırmak amacıyla mesleki konferans, sempozyum, toplantı vb. faaliyetlere daha fazla gönderilmesini sağlamak.

B. Kalite Güvencesi Sistemi:

Birimimizde takip edilen göstergelerden iş ve işlemlere ilişkin süreçler ve personelin görev dağılımı göz önüne alındığında daire başkanından en alt seviyedeki büro personeline kadar herkesin yapacağı işler kişiye ve unvana özel görev tanım formlarıyla belirlenmiştir. Teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri ve idari hizmetlerdeki iş akış süreçlerini gösteren şemalarda da görev tanım formlarındaki işlerin yapılış sırası açık, net ve anlaşılır biçimde gösterilmiştir. Bu görev tanım formları ve iş akış şemaları web sitemizde “Hakkımızda” sekmesi altında bulunmaktadır.

Başkanlığımız içinde görüş alış verişi yapılmış ve sonucunda birim kalite sorumlusu olarak Daire Başkanı Hasan UYAROĞLU, alt çalışma grubu üyeleri olarak da Şube Müdürü Vural AKYEL ve Kütüphaneci Ramazan GENCEL görevlendirilmiştir.

C. Yönetim Sistemi:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız üniversitelerin örgütsel yönetim şekli dikkate alındığında Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Daire başkanlığına bağlı olarak dört şube müdürlüğü vardır. Bunlar;

- Okuyucu ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Teknik ve Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- E-Kütüphane ve Veritabanları Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- İdari ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'dür.

Bu şube müdürlüklerinin alt birimlerini belirtmek gerekirse;

➤ Okuyucu ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Ödünç verme ve okuyucu hizmetleri birimi
- Görme engelliler birimi
- Birim kütüphaneleri

➤ Teknik ve Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Kataloglama ve sınıflama birimi
- Ciltleme ve onarım birimi
- Süreli yayınlar birimi

➤ E-Kütüphane ve Veritabanları Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Otomasyon ve bilgi işlem birimi
- Veritabanları birimi
- Multimedya Birimi
- Bilişim birimi

➤ İdari ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Personel işleri birimi
- Mali işler birimi
- Satın alma ve sağlama birimi

D. Kaynakların Yönetimi:

Daire başkanlığımızda kütüphaneci ünvanlı 3 personel çalışmaya başladıktan sonra mevcut personelin almış olduğu eğitimin niteliğine göre görev dağılımı gerçekleştirilmiştir. Kütüphaneciler satın alınan kitapların teknik okuma, kataloglama, yer numarası verme gibi teknik hizmetleri kapsayan işlemlerinde, kullanıcı hizmetlerini kapsayan ödünç/iade, TUBESS tez/belge sağlama hizmeti, kütüphaneler arası işbirliği, veritabanlarının alımı, abonelik işlemleri, abonelik iptalinin erişime açılması, kullanım istatistiklerinin tutulması vb. işlemlerinde görevlendirilmiştir.

Diğer personelimiz mali işler, özlük işleri, yazışmalar, taşınır işlemleri gibi idari ve mali işlemlerde görevlendirilmiştir.

Kütüphanedeki taşınır işlemlerinde en çok alanı demirbaş malzemesi kitaplar kaplamaktadır. Kitapların taşınır kayıtları büro ve kırtasiye malzemeleri ile elektronik cihazlardan farklı olarak yalnızca isim, adet ve fiyat bilgisi içermediğinden ve binlerce kitap bulunmasından dolayı, daha fazla emek, zaman ve dikkat gerektirmektedir. Kitaplar eser adı, yazar adı, ISBN numarası, basım yılı, dili, fiyat bilgisi gibi değerler kaydedilerek girilmektedir. Güncelliğini yitirmiş, yıpranmış kitapların vakit kaybedilmeden taşınırdan düşülmesi işlemi sorumlu personel tarafından gerçekleştirilmektedir. Taşınırdaki kitap sayısı ile koleksiyondaki kitap sayısının eşdeğer olmasına özellikle dikkat edilmektedir.

Mali kaynaklar; kitap alımı, elektronik veritabanı abonelikleri, çeşitli elektronik cihazlar (kiosk cihazları, kart okuyucu, masaüstü pc'ler vb.) büro, kırtasiye malzemeleri ve diğer harcamalar dikkate alınarak kullanılır. Bu doğrultuda; bütçe ve hedef gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, iç ve dış mali denetim sonuçlarına, özellikle kitap ve veritabanı alımında uygulanan KDV'ye, damga vergisine vb. dikkat edilmektedir.

Teknik hizmetlerde ve kullanıcı hizmetlerinde kullanılan gelişmiş teknoloji ürünü cihazlar, teknik hizmetler personeli ile idari personelin iş yükünü hafifletmekte, kullanıcıya hızlı ve tatmin edici hizmet vermemizi sağlamaktadır.

Yordam BT s.16.0 otomasyon sistemine entegre olarak çalışan RFID okuyucu cihazı hem kitapların ödünç iadesinde her kitapta bulunan manyetik bandın doldur-boşalt işleminde, hem de kitapların kataloglama işlemi tamamlandıktan sonraki sisteme tanıtım aşamasında kullanılabilir düzeydedir. Sistem güncellemeleri düzenli bir şekilde takip edilerek gerekli güncellemeler gerçekleştirilmektedir. Sisteme yeni eklenen kart okuyucu cihazı sayesinde artık personel ve öğrencilerin kurum kimlik kartındaki ID numarası sistem tarafından otomatik okunarak kullanıcı hesabına erişilmekte, sisteme manuel olarak personel sicil no veya öğrenci no girişine gerek kalmamaktadır.

Ödünç-iade işleminde kullanılan kiosk cihazı sayesinde kullanıcı ödünç-iade birimine gelmeden cihaz üzerinden ödünç-iade işlemi gerçekleştirebilmektedir. Ayrıca katalog tarama kiosk cihazı ile de aradığı kaynağın kütüphane koleksiyonundaki yerini ve ödünç durumunu görebilmektedir.

Ödünçten dönen kitapları dezenfekte etmekte kullanılan kitap dezenfekte cihazı ile de kitaplar sterilize edilerek raftaki yerine yerleştirilmekte, tekrar kullanıma hazır hale getirilmektedir.

Görme engelli kullanıcılarımız için kitaptaki metni büyütme özelliği bulunan bir adet zoomtext cihazı ve bir adet de kitaptaki metni sesli olarak okuyabilen cihaz satın alınmıştır. Böylelikle engelsiz kütüphane olma yolunda ilk adımlar atılmıştır.

E. Kamuoyunu Bilgilendirme:

Kütüphanemiz bünyesinde verilen hizmetlerin, yapılan eğitici/öğretici faaliyetlerin, seminerlerin, toplantıların dış ve iç paydaşlara duyurulması için kütüphane web sitemizde bulunan haberler ve duyurular bölümü, Üniversitemizin ana web sayfasında bulunan duyurular bölümü kullanılmakta ayrıca kütüphanemizin mail hesabından akademik ve idari personele planlanan faaliyetler ve yeni hizmetlerle ilgili toplu duyuru yapılmaktadır. Sosyal medya hesaplarımızdan da artık kütüphane ile ilgili haber ve duyurulara yer verilmeye başlanacaktır.

F. Yönetimin Etkinliği/Hesap Verebilirliği, Denetim Mekanizması:

Birimimizdeki denetim mekanizması ve hesap verebilirlik ele alındığında her görevli personelin sorumlu olduğu iş alanı somut ve net olarak görev tanım formlarında belirlenmiştir. Bu iş alanlarının dahil olduğu iş akış süreci de detaylı olarak iş akış şemalarında belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı formlar ve şemalar sayesinde belirlenen somut kriterler doğrultusunda personelinin belirli aralıklarla denetlenmektedir.

Kütüphanemizdeki iç kontrol eylem planı hazırlık sürecine değinecek olursak; iç kontrol standartlarına uyum eylem planını yürütecek olan personelin isimleri belirlenmiş, İç kontrol standartları uyum eylem planı hazırlama grubu oluşturulmuştur. Bu doğrultuda birim risk koordinatörü ve alt birim risk koordinatörü sorumluluğunu alacak personel de belirlenmiştir.

Bu eylem planının izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçleri daire başkanımız ve aynı zamanda birim risk koordinatörümüz olan Hasan UYAROĞLU tarafından yürütülmektedir.

G. Sonuç ve Değerlendirme:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak birimiz bünyesinde verilen teknik hizmetlerin, kullanıcı hizmetlerinin, idari hizmetlerin Ülkemizdeki diğer üniversite kütüphaneleriyle aynı veya daha üst kalite düzeyine erişebilmesi ilk hedefimiz olmalıdır. Bunun için öncelikle kütüphane binasının bir an önce yapılarak faaliyete geçirilmesi gerekmektedir. Eğer zengin ve nitelikli, büyük bir kütüphane koleksiyonuna sahip olmak istiyorsak, kullanıcıyı cezbedecek, kütüphanede vakit geçirmeye, araştırma yapmaya teşvik edecek bir kütüphane istiyorsak yeterli alana sahip ve standartları sağlayan bir kütüphane binasına sahip olmak öncelikli hedefimiz olmalıdır.

Diğer bir önemli konu ise kütüphane bütçesinin artırılmasının gerekliliğidir. İçinde bulunduğumuz bilgi çağında bilgi toplumu niteliği kazanabilmek ya da akademik dünyada rekabet edebilecek belli bir düzeye erişebilmenin, ilerlemenin olmazsa olmazı bilimsel bilgiye hızlı, doğru, ucuz ve herkes için eşit şartlarda erişimin sağlanmasıdır. Bu da yeterli bütçe ile mümkündür. Kullanıcı hizmetlerinin ülke ve dünya standartlarına yaklaşabilmesi, Üniversitemizin araştırma faaliyetlerinin mümkün olan en üst düzeyde desteklenip, bilimsel bilgiye katkı ve bu bilginin paylaşımı konusunda hakettiğimiz noktaya ulaşabilmemiz hayati önem taşımaktadır. Bu kriterleri sağlayabilmenin şartı Ülkemizin önde gelen üniversitelerinin kütüphaneleri, onların işleyişi, kütüphane binaları, verdikleri hizmetlerin örnek alınması ve bunlardan esinlenerek kendi stratejimizi oluşturmaktan geçmektedir.