



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

BirimIDR-Kutuphane-2024

31.01.2024

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

1. Birimin yönetim modeli ve idari yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın mevcut teşkilat yapısı, 2019 yılında revize edilerek tüm birimler, "Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü", "Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü" ve "İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü" olarak 3 müdürlüğe ayrılmıştır.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü;

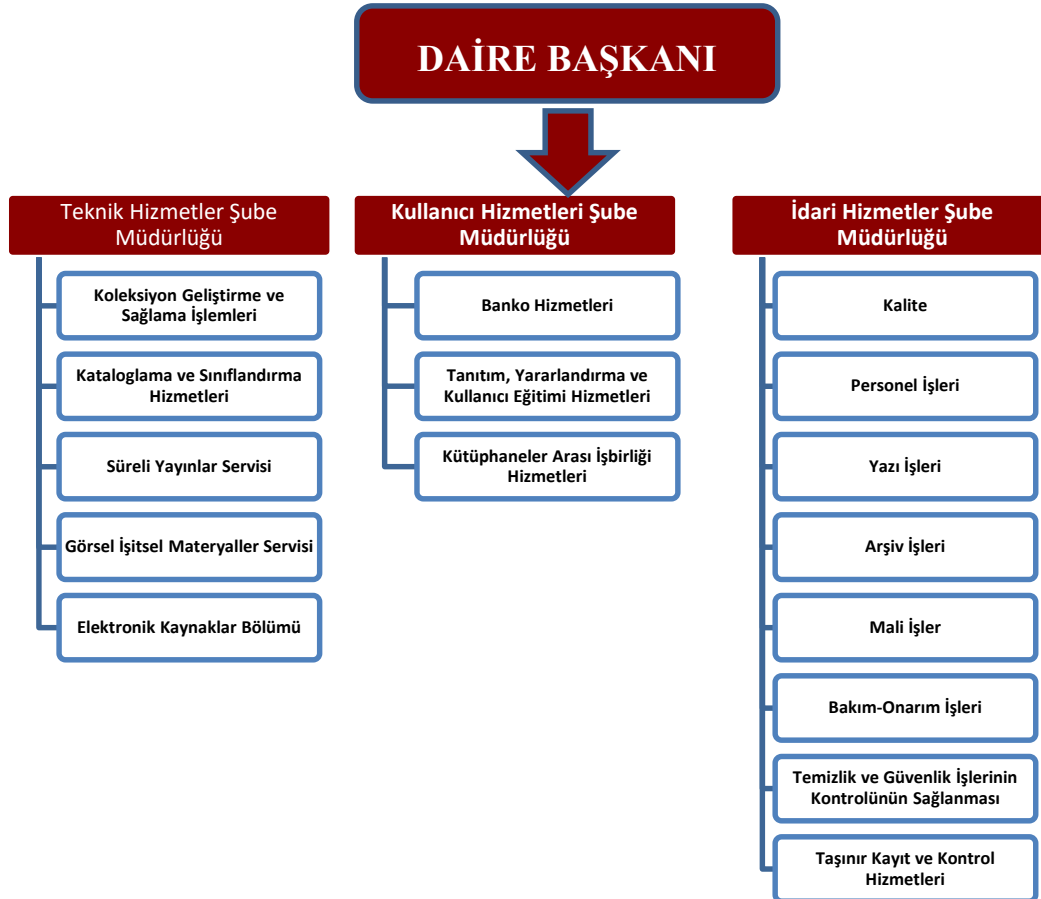
- Koleksiyon Geliştirme Sağlama İşleri
- Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri
- Süreli Yayınlar Servisi
- Görsel İşitsel Materyaller Servisi
- Elektronik Kaynaklar Bölümü
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü;

- Banko Hizmetleri
- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri
- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü;

- Kalite
- Personel İşleri
- Yazı İşleri
- Arşiv İşleri
- Mali İşler
- Bakım Onarım İşleri
- Temizlik ve Güvenlik İşlerinin Kontrolünün Sağlanmasından sorumludur.



Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.1.1	1	Birimin misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	
	2	Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	
	3	Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	
	4	Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Tablo A.1.1 kanıtlarla birlikte eklerde sunulmuştur.
2. Tüm personelin görev tanımları ve iş akış süreçleri belirlenmiş olup kütüphane web sayfasında mevcuttur.
Görüntülemek için [tıklayınız.](#)
3. Birimimizin Organizasyon Şeması hazırlanmış olup kütüphane web sayfasında mevcuttur.
Görüntülemek için [tıklayınız.](#)

A.1.2. Liderlik

1. Liderlik ve kalite güvencesi

KTUN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak birimizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda; üstün performans odaklı girişimci bir araştırma üniversitesi olmak amacı ile toplam kalite yönetimi anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın tüm gereksinim ve beklentilerini karşılamak için eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, idari ve topluma hizmet alanlarında etkin ve verimli bir değişim ve gelişim için süreklilik sağlanmaktadır.

Birimimizin kalite politikası; üniversitemiz kalite politikasıyla uyumlu olmakla birlikte kalite politikamızı; resmi yazışmalar, kurum internet sitesinde eklenen duyuru ve haberler, sms sistemi ve e-posta duyuru sistemi ve birimizin sosyal medya hesapları ile duyurulması sağlanmaktadır.

Ayrıca yine kalite kültürünü geliştirmek adına; her yıl kütüphane memnuniyet anketi düzenlenmektedir.

Birim içi kalite kültürü yaygınlaştırılarak uygulamalara yansıtılmaktadır.

Birim içi personellere hizmet içi eğitim uygulanarak personelin daha da geliştirilmesi sağlanmaktadır.

Kütüphaneler Haftası'nda düzenlenen etkinliklerle kullanıcıların dikkatini çekerek daha fazla kullanıcıya ulaşılması hedeflenmiştir.

Birimce yapılan tüm toplantılar toplantı tutanağı formu ile kayıt altına alınıp arşivimizde saklanmaktadır.

Kütüphane Tanıtım Videosu birimin tanıtımı için hazırlanmış olup kütüphane web sayfasında yer almaktadır.

Kütüphanemizin oryantasyon konusunda yardımcı olması için kullanıcılarımıza "Kütüphane Tanıtım Broşürü" hazırlanmıştır.

Sene başında tüm 1. Sınıf öğrencilerine kütüphane hizmetlerini tanıtmak amacıyla oryantasyon programı düzenlenmiştir.



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
www.kutuphane.ktnu.edu.tr

KÜTÜPHANE TANITIM BROŞÜRÜ

[f](#) [i](#) [t](#) [t](#) [t](#) [t](#) / KTUNEDU
www.ktnu.edu.tr

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TANITIM FİLMİ



GENEL BİLGİLER

Gelişim Yerleşkesi içindeki kütüphanemiz 2020 yılında hizmet vermeye başlamıştır. Kütüphanemiz Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde bilgi ve belge erişimini etkin olarak en hızlı şekilde gerçekleştirilmesi için geleneksel kütüphane hizmetlerini teknolojik gelişmelerle destekleyerek basılı ve elektronik dermesini sürekli geliştirmektedir. Kütüphane kaynaklarımızla ilgili bilgiler aşağıda yer almaktadır:

Koleksiyon	Sayı
Basılı Yayın Sayısı	46.031
Elektronik Yayın Sayısı	7154(Satın Alınan) 1.825.036(Abonelik)
Veri Tabanı Sayısı	37
Dergi Sayısı	1514
E-Dergi Sayısı	175.629
Tez Sayısı	1029

Sayfa 01

ÇALIŞMA SAATLERİ

EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ
Pazartesi-Cuma: 08.00-21.00
Cumartesi: 10.00-18.00

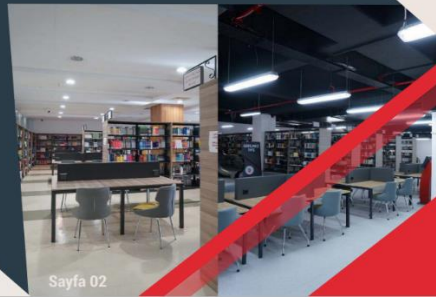
TATİL DÖNEMİ
Pazartesi-Cuma: 08.00-17.00

Giriş Kat

Banko
Dergi ve Gazete Okuma Bölümü
Üst Kat Salon (76 Kişilik)
Bilgisayar Çalışma Alanı (6 Kişilik)
Grup Çalışma Odaları (25 Oda-101 Kişilik)

Bodrum Kat

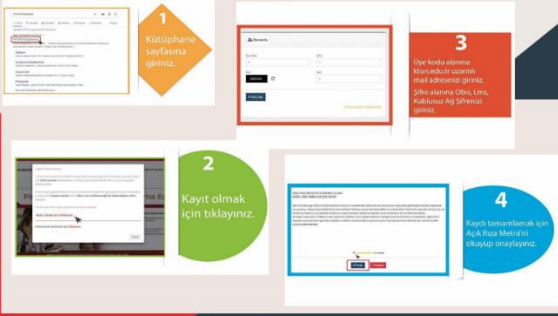
Alt Kat Salon (84 Kişilik)



Sayfa 02

KÜTÜPHANEYE NASIL KAYIT OLABİLİRİM?

1. Kütüphane sayfasına giriniz.
2. Kayıt olmak için tıklayınız.
3. Üzeri boş alanlar Harvadur kullanış mail adresiniz giriniz. Şifre seçiniz. Oku, İnce, Kütüphane Ağ Sifresini giriniz.
4. Kayıt başarılı ise için Açık Para Mesajı ile bilgilendirilecektir.



Sayfa 03

KÜTÜPHANE KURALLARI

- Kütüphaneye girenler cep telefonu kapatılmalı veya sessiz konuma alınmalı ve içeride kullanılmamalıdır.
- Kütüphaneye su, duman, yiyecek ve içecek girilmemelidir.
- Sessiz olumalı ve diğer kullanıcıların rahatsız edecek davranışlarından kaçınılmalıdır.
- Rafardan alınan kitaplar masalarda bırakılmamalı, rafı yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
- Kullanıcılar eşyalarının güvenliğini kendileri sorumludur. Kaybolan eşyalarından Kütüphane Yönetimi sorumlu değildir.
- Ödünç alma işlemi yapılmayan Kütüphane materyalinden dışarı çıkartması yasaktır.
- Kütüphane koleksiyonunun güvenliğini UHF-RFID kapa kontrol sistemi ve kameralarla sağlanmaktadır.
- Grup çalışma odalarında ve salonlarda kesici, delici alet kullanmak yasaktır. Odaları ve salonları özensiz kullanımdan kullanıcılar sorumludur.
- Kütüphanenin bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcılar, gerekli yasal işlem yapılmak üzere bir tutanakla fiyaktirliğe bildirilir. Hasar veren kullanıcılar, hasara tazmini ile yükümlüdür.
- Konya Teknik Üniversitesi ile ilgili kesme durumunda olan kullanıcılar ödünç aldıkları kitapları iade etmeden Üniversite ile ilgili kesme edilir.
- Kütüphane kurallama uygulaması durumunda kullanıcılar, Kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.



Sayfa 04

ÖDÜNÇ-İADE HAKKINDA BİLGİ

- Konya Teknik Üniversitesi dışındaki kullanıcılar kütüphaneyi fiziksel olarak kullanabilir fakat izinsiz materyal (Bilgi Kaynağı: Bilgisayar-Grup Çalışma Odası) ödünç alamazlar.
- Kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alırken kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadır.
- Başka bir uygun kimlik kartıyla, bilgi kaynakları ödünç alınmaz ve süre uzatma işlemi yapılmaz.
- Kullanıcılar alınan eşyaların başka kişilere veremezler.
- Üzerinde geçilmiş bilgi kaynağı olan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapılmaz.
- Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin uzatma işlemi kütüphaneden, Yordem hesabından ya da Cep Kütüphanesi uygulamasından yapılabilir.
- Kütüphane, gerekli görüldüğü durumlarda iade tarihini beklemeyen, ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir.
- Çiğdemli dergiler, referans(bazı) kitapları, yüksek lisans ve doktora tezleri, iade merkezi, alana ve harfde, genel işlev materyaller, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatlar materyalleri, yayınlar eserler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının uygun görmesi halinde iade olarak ödünç verilebilir.
- Ödünç alınan bilgi kaynakları gününde iade edilmeyi takdirde her geçen gün için 1 (bir) gün ödünç alınama cezası uygulanır.
- İade tarihi belirlenmiş Kütüphane sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan bilgi kaynakları zamanında iade etmiş kullanıcılara sorumlu değildir.
- Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi veya zarar verilmesi durumunda:
 - (a) Kullanıcılar kaybettikleri veya zarar verdiği kaynağı güncel basımın temin etmesi istenir.
 - (b) Temin edilememesi durumunda, kaynağın muadilini temini istenir.
 - (c) Kaynağın temini sağlanmadığı sürece ödünç verme ve işlev kesme işlemi yapılır.



Sayfa 05

ÖDÜNÇ VERME SÜRELERİ

Kullanıcı	Adet	Süre	Uzatma
Akademik Personel	10	30	3 uzatma
İdari Personel	5	20	2 uzatma
Yüksek Lisans/ Doktora Öğrencisi	6	25	2 uzatma
Lisans/ Onlisans Öğrencisi	5	20	2 uzatma

NOT: Tabloda verilen bilgiler bilgi kaynakları (basılı kitap) için geçerlidir. Grup çalışma odaları 3 saat süreyle kullanılabilir. Bilgisayarlar 2 saat süreyle kullanılabilir. Yoğun talep olması durumunda uzatma işlemi yapılmamaktadır.



Sayfa 06

KATALOG TARAMA KİOSKU

Kütüphanenin banko bölümünde ve alt katında bulunan katalog tarama kioskuyla katalog taraması yapılabilir ve yer numarasını kioskten yazdırarak istediğiniz bilgi kaynağının yerini bulabilirsiniz.



Sayfa 07

ÖDÜNÇ / İADE KİOSKU

Personele ihtiyaç duymadan ödünç-İade işlemini kioskten gerçekleştirebilirsiniz. Kullanıcı adı (mail adresi) ve şifre (internet erişim şifresi, OBIIS, LMS şifresi) ile giriş yaparak işlem yapabilirsiniz.



5

Yöneticiler, ilgili mevzuatında belirtilen şartlara haiz olduklarında atanmaktadırlar. Liderlik özellikleri ölçülmesine ve izlenmesine dair herhangi bir uygulama bulunmamaktadır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.1.2	1	Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	
	2	Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.	
	3	Birimde kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.	
	4	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Toplantı Tutanak Formunu görüntülemek için [tıklayınız](#).
2. Duyurular ve haberler kütüphane web sayfasında mevcuttur. Görüntülemek için [tıklayınız](#).
3. Kütüphane Instagram hesabı; [@ktunkutuphane](#)
4. Kütüphane X hesabı; [@ktunkutuphane](#)
5. Kütüphane tanıtım videosu kütüphane web sayfasında mevcuttur. Kütüphane tanıtım videosunu izlemek için [tıklayınız](#).
6. Kütüphane Tanıtım Broşürünü incelemek için [tıklayınız](#). Broşür ayrıca kanıtlarla da sunulmuştur.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

1. Birimin değişim yönetimi yaklaşımı

Yükseköğretim içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimimiz değişimlere her daim hazırdır. Bu değişimlere uyum sağlayacak yaklaşım olarak ise tam bir model benimsemese de ADKAR Modeli ile Luecke' nin 7 Adım Modeline yakındır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.1.3	1	Birimde değişim yönetimi bulunmamaktadır.	
	2	Birimde değişim ihtiyacı belirlenmiştir.	
	3	Birimde değişim yönetimi yaklaşımı birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	
	4	Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Birimizin misyon ve vizyonu ayrıca Stratejik Amaç ve Göstergeleri mevcut olup ana sayfamızda bulunmaktadır. Görüntülemek için [tıklayınız](#). Ayrıca kanıtlarla da ekte sunulmuştur.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

1. Birimin kalite güvence sistemi

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

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

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Mesleki yenilikleri takip ederek, zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artmasında oldukça önemlidir. Şu anda mevcut olan personel sayısı ile kütüphane hizmetleri yürütülmeye çalışılmakta; iyileştirme ve geliştirme çalışmaları için nicelik ve nitelik açısından yeterli personel sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

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

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikamız;

- Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen
- Her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla(basılı-elektronik) zenginleşen
- Bilimin son verilerini izlemekle görevli
- Her türlü bilgi gereksinimini karşılayan
- Birim personelinin nitel ve nicel olarak yeterli olması için gerekli çabayı harcayan
- Kütüphanemizin fiziksel ortamının güvenli ve yeterli olması için gerekli kaynakları sağlamaya çalışan
- Personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın, otorite bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

2. Takvimsiz süreçler

Online olarak gerçekleştirilen eğitimler (özellikle elektronik kaynaklar ve veri tabanları hakkında) birimimizin takvimsiz süreçlerinin en önemli unsurudur.

3. Kalite rehberi

Birimimizde kalite çalışmaları kapsamında birim kalite güvencesi rehberi hazırlanma ihtiyacı görülmemiştir

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.1.4	1	Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.	
	2	Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.	
	3	İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	
	4	İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Tüm personelin görev tanımları ve iş akış süreçleri belirlenmiş olup kütüphane web sayfasında mevcuttur. Görüntülemek için [tıklayınız.](#)
2. Birimimizde online olarak gerçekleşen eğitimler kütüphane ana sayfamızda duyurular kısmında yayınlanmıştır. Görüntülemek için [tıklayınız.](#)
3. Birimimizin faaliyet raporunu incelemek için [tıklayınız.](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

1. Hesap verebilirlik ve verilerin güncelliği

Birimimizdeki karar ve uygulamalar konusunda paydaşlar; resmi yazışmalarla, birimin internet sitesinde eklenen duyuru ve haberlerle, sms sistemi ve e-posta duyuru sistemi ile bilgilendirilmektedir.

Üniversitemiz sosyal medya hesapları da paydaş bilgilendirmeleri konusunda aktif olarak kullanılmaktadır.

Birimimiz kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun usul ve esaslarına göre işlem yapmaktadır.

Bu amaçla;

- Her personele görev tanımı yapılarak görev, yetki ve sorumlulukları açık olarak tanımlanmıştır.
- Her personele Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru ve Esasları Hakkında Yönetmelik' te belirtilen etik davranış ilkelerine uymak amacıyla "Etik Sözleşme" belgesi imzalatılarak özlük dosyasına konulmaktadır.
- Başkanlığımız iç ve dış denetimlere tabi tutulmaktadır. Denetimlerde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler zamanında doğru bir şekilde temin edilmektedir.

2. Geri bildirim

İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyetini ve geri bildirimleri her yıl düzenlediğimiz anketler sayesinde alınmaktadır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.1.5	1	Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	
	3	Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	
	4	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Kütüphane Instagram hesabı;
[@ ktunkutuphane](#)
2. Kütüphane X hesabı;
[@ ktunkutuphane](#)
3. Kütüphane duyuru sayfasını görüntülemek için [tıklayınız.](#)
4. Tüm personelin görev tanımları belirlenmiş olup kütüphane web sayfasında mevcuttur.
Görüntülemek için [tıklayınız.](#)
5. Kütüphane hizmetleri memnuniyet anketini görüntülemek için [tıklayınız.](#)
6. Her yıl düzenlediğimiz anket geri bildirimlerimizi görmek için [tıklayınız.](#)
7. Paydaş toplantı tutanaklarını incelemek için [tıklayınız.](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

1. Birimin kurumsal tarihçesi

KTUN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2018 yılında Konya Teknik Üniversitesi' nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, akademisyenler, öğrenci ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile oluşturulmuştur. Başkanlığa bağlı olarak gelişim yerleşkesindeki kütüphane hizmet vermektedir.

2022 yılında ise 503 m² alt katımızın hizmete açılmasıyla daha fazla kullanıcıya hizmet verilmeye başlanmıştır.

Giriş Kat	Bodrum Kat
Banko Dergi ve Gazete Okuma Bölümü Kitaplık Üst Salon (76 Kişilik) Bilgisayar Çalışma Alanı (6 Kişilik) İdari Bürolar Grup Çalışma Odaları (101 Kişilik)	Alt Salon(84 Kişilik) Tez Odası Süreli Yayınlar Odası

Toplam: 25 oda 101 kişilik çalışma alanı

Üst Salon: 76 kişilik

Alt Salon: 84 kişilik

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fuat Sezgin Okuma Salonu: 100 kişilik

Kütüphane Kullanım Alanları

Giriş Kat: 1230 m²

Bodrum Kat: 604 m²

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fuat Sezgin Okuma Salonu: 250 m²

2. Birime ilişkin bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-ışitsel gereçler, video, bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak,
- 2) Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- 3) ULAKBİM tarafından erişim imkânı sağlanan veri tabanları dışında kalan veri tabanlarına erişim işlemlerini sağlamak ve ihalelerini yapmak,
- 4) Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkânları sunmak, üniversite akademik yayınlarının açık erişime sunulmasını sağlamak,
- 5) Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde, üniversitemizi ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak,
- 6) Kütüphaneler arasında ödünç kitap ve belge sağlama hizmeti sunmak,
- 7) Daire başkanlığı hizmetleri kapsamında, satın alma ve ihale işlemleri ile Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (ihale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,
- 8) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri Konya Teknik Üniversitesi adına kurumsal düzeyde yürütmek,
- 9) Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitim – öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak ve düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

İdari Yerleşim Adı	Sayısı	Alanı(m ²)
Daire Başkanı Odası	1	33
Şube Müdürü Odası	1	30
Memur Odası	2	98
Üst Kat Çalışma Salonu	1	387
Çalışma Odaları	25	235
Kütüphane Giriş-Hol-Banko	1	375
Dinlenme Salonu	1	72
Alt Kat Çalışma Salonu	1	503

Tez Odası	1	46
Arşiv	1	55
Toplam	35	1834

Kaynak Türü	Sayı/Adet
Kitap Rafı	262
Sürelî Yayın Rafı	24
Çalışma Masası	267
Kapalı Çalışma Bankosu	1
Çalışma Odası	25

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

2019 yılında kurulan kütüphanemizde kuruluş yılından itibaren “YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı” kullanılmaya başlanmıştır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetleri bu otomasyon programı üzerinden yürütülmektedir. Sistem; Kataloglama, ödünç verme, süre uzatma, rezerve işlemleri, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, katalog tarama, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara e-posta ve mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir. RFID Akıllı Kütüphane Sistemi ile birlikte kitaplara yerleştirilen UHF-RFID etiketleri sayesinde her kitap, benzersiz bir ID numarası olarak raflara yerleştirilme sürecinden ödünç verme-geri alma; sayım ve kontrol dâhil olmak üzere her kademede takip edilebilecektir. Akıllı kütüphane sistemi ile birlikte kitaplara yerleştirilen UHF RFID etiketler alarm sistemiyle entegre olarak çalışmakta ve kütüphanedeki tüm yayınların güvenliği de sağlanmaktadır. Ayrıca raporlama, istatistik ve anlık izleme işlemleri Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden direkt olarak yapılabilmektedir. Kütüphane kullanıcıları raftan aldıkları kitapları RFID tabanlı selfcheck (Otomatik Ödünç/İade) cihazını kullanarak ödünç alabilmekte ya da iade edebilmektedir. Mobil Kitap Sayım Sistemi sayesinde sayımlar RFID etiketlerin okunması yöntemiyle kolaylıkla yapılabilmektedir.

Kullanılan yazılım ve programlar:

- Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi
- RFID Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
- Kimlik ID’ li Giriş-Çıkış Turnike Sistemi
- Mobil Kitap Sayım Sistemi
- Otomatik Kitap Ödünç/İade Sistemi

Bilgisayarlar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	2024
Masa üstü bilgisayar (Personel)	12 Adet
Masa üstü bilgisayar (Kullanıcı)	6 Adet
Taşınabilir bilgisayar	3 Adet

Kütüphane Kaynakları

AÇIKLAMA	SAYI/ADET
Basılı Kitap Sayısı	46.207

Elektronik Kitap Sayısı (Satın Alınan)	7154
Elektronik Kitap Sayısı (Abonelik)	1.975.576
Basılı Periyodik Yayın Sayısı (Bağış)	1514
Elektronik Periyodik Yayın Sayısı	175.629
Tez sayısı	1126

Konularına Göre Basılı Kaynakların Dağılımı

KONULAR	SAYI	KONULAR	SAYI
A-Genel Konular	93	M-Müzik	49
B-Felsefe, Psikoloji, Din	2550	N-Güzel Sanatlar	2235
C-Tarihe Yardımcı Bilimler	87	P-Dil ve Edebiyat	19440
D-Tarih (Genel, Avrupa)	1963	Q-Bilim	6261
E-F Tarih (Amerika)	55	R-Tıp	360
G-Coğrafya, Antropoloji	650	S-Tarım	158
H-Sosyal Bilimler	3403	T-Teknoloji ve Mühendislik	7585
J-Siyasal Bilimler	290	U-Askerlik	94
K-Hukuk	385	V-Denizcilik	148
L-Eğitim	338	Z-Bibliyografya ve Kütüphanecilik	63

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı-Tarayıcı	5		
Masa Üstü Telefon	11		
Katalog Tarama Cihazı			2
Engelsiz Kitap Ödünç/İade İstasyonu		1	
Barkod Okuyucu	2		
El Terminali	1		
UHF RFID Güvenlik Kapısı	2		
Barkod Yazıcı	1		
RFID Ödünç/İade Cihazı (Masa Üstü)		2	

Kitap Tarama Cihazı		1	
Projeksiyon Cihazı		1	

D-İnsan Kaynakları

İdari Personel

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı		
Eğitim Durumu	Sayısı	İstihdam Şekli
Lisans	2	Kütüphaneci
Lisans	4	Memur
Yüksek Lisans	1	Büro Personeli
Yüksek Lisans	1	Memur
Lisans	2	Sürekli İşçi
İlköğretim	1	Hizmetli
Lise	2	Hizmetli
Toplam	13	

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu				
	İlköğretim	Lise	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	1	2	8	2
Yüzde	7,69	15,39	61,53	15,39

İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	3	-	-	3
Yüzde	23,08	30,76	23,08	-	-	23,08

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	1	3	2	3
Yüzde	7,69	23,08	7,69	23,08	15,38	23,08

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Durumu

2021	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	14
2022	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı	14	-	-	8	8	8	8	-	-	10	10	10
2023	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	13
2024	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı	10	7	6	10	10	10	1	-	-	-	10	9

Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz 2 katlı olup toplam 1834 m² kapalı alana sahiptir. 1300 m açık raf sistemi mevcut olmakla birlikte kütüphanemiz çalışma salonlarında 165 adet çalışma masası ve sandalyesi bulunmaktadır. Ayrıca 25 adet 101 kişi kapasiteli grup çalışma odaları mevcuttur ve kullanıcılara 3 saatlik süre ile ödünç verilmektedir. Projeksiyon cihazının olduğu 1 adet 10 kişilik çalışma odası bulunmaktadır. Bu çalışma odamız toplantı ve grup çalışmaları için uygundur. Satranç oynamak, gazete ve dergi okumak için ideal olan 72 m² dinlenme salonumuz bulunmaktadır. Kullanıcılarımızın hizmetine sunulmak üzere 1 tanesi görme engelliler için olan 6 adet çalışma bilgisayarımız kütüphanemizde mevcuttur.

Kullanıcılarımızın talepleri ve Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından yapılan araştırmalar sonucunda fayda sağlayacağı düşünüerek satın alınan basılı kaynaklar Teknik Hizmetler Birimi tarafından uluslararası kataloglama sistemi olan Resource Description and Access (RDA) kataloglama kurallarına göre kataloglanmaktadır.

Kullanıcılarımız üst kat ve alt kat salonda bulunan katalog tarama kiosklarından arama işlemi yaparak istediği kitabın yer numarasını tespit edip raftan alarak bankodaki görevli personelimizden ya da otomatik ödünç cihazından personele ihtiyaç duymadan Kütüphane Yönergesi'nde belirlenen kurallar çerçevesinde ödünç işlemini gerçekleştirebilmektedir.

Kütüphanemiz eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi 08.00-21.00, cumartesi günü 10.00-18.00 saatleri arasında ve vize-final haftalarında pazar günü de 08.00-18.00 saatleri arası hizmet vermektedir.

Kütüphane web sayfamızdan kullanıcılarımız kütüphanemiz ile ilgili genel bilgilere, veri tabanlarına ait bilgilere, katalog tarama alanına, duyurulara, eser istek modülüne ve kütüphaneler arası takip sistemi modülüne erişebilmektedir.

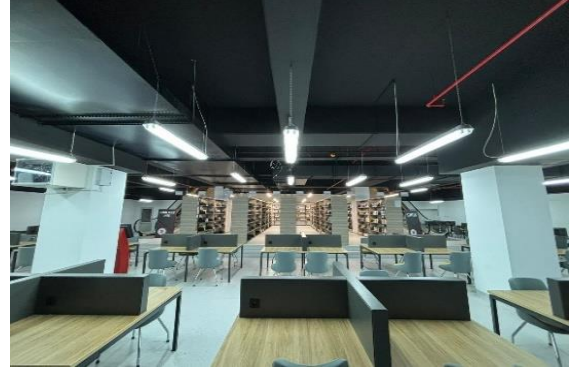
Üniversitemiz akademik personeli ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri kütüphanemizde bulamadıkları kitap, makale ve diğer yayınları Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) aracılığı ile diğer üniversite kütüphaneleri ve bilgi merkezlerinden ödünç alabilme imkânına sahiptirler.

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, akademik eğitim-öğretim alanında hizmet veren bir birimdir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin ve dış kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,

- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak.
- Veri tabanı hizmeti vermek.



3. Mevzuat analizi

Birime görev ve sorumluluk yükleyen, birimin faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur.

4. Paydaşlar

Birimimizin paydaşları birimizce yapılan toplantılarla belirlenmiş olup kalite sayfamızda paylaşılmıştır. Ayrıca 2023 senesi içinde yapılan tüm paydalarımızla ilgili toplantı tutanaklarımız kanıtlarda sunulmuştur.

5. Birim iç analizi

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi; kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Zengin ve güncel koleksiyonun kütüphanemizde bulunması için iyi bir bütçenin sağlanmasıyla bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda ve nitelikte personel istihdamının bir an önce sağlanması gerekmektedir. Kütüphane binası uygun bir şekilde tasarlanarak amaca uygun hale getirilmiştir. Kütüphanemizde Yordam otomasyon sisteminin kullanılmasıyla koleksiyonumuzda bulunan materyallerin RDA kataloglama kurallarıyla otomasyon sistemine kaydı sağlanarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemizin web sayfasında kütüphanemizin tanıtımı, duyuruların yapılması ve koleksiyonumuzun çevrimiçi erişimi sağlanmıştır. Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelen dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır.

6. Birim GZFT analizi

Buradaki amacımız güçlü ve zayıf yanlarımızı bilmek, güçlü yönlerimizi geliştirerek; daha da güçlenmek, zayıf yönlerimizi güçlendirmek için çalışmalarda bulunmaktadır. Ortaya çıkan fırsatlardan en iyi şekilde yararlanmak ve tehditleri bilerek onlara karşı tedbirlerimizi arttırarak avantajlı duruma gelmeye çalışılmaktadır.

7. Vizyon ve Misyon

Misyonumuz;

Konya Teknik Üniversitesinin eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyerek geliştirmek; kullanıcılarımızın bir araştırma üniversitesi olma hedefimize ulaşabilmemiz için ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını temin ederek kesintisiz ve nitelikli hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz;

Konya Teknik Üniversitesinin bilimsel araştırmalarını ve çalışmalarını çağdaş gelişmeler ışığında desteklemek, ulusal ve uluslararası standartları yakalamış bir araştırma kütüphanesi ile beraber tematik bir kütüphane çeşidi olan teknoloji kütüphanesi olmak.

8. Politikaların belirlenmesi**KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ POLİTİKASI**

- Paydaşların kalite süreçlerine katılım ve memnuniyetini yüksek düzeyde tutma, onlarla etkili iletişim ve iş birliği içinde olma
- GZFT analizlerini periyodik olarak gözden geçirme ve yenileme
- Stratejik plân ile uyumlu idari faaliyetler sürdürme
- Sürekli izleme, değerlendirme ve iyileştirme
- Güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlama
- Dezavantajlı gruplara yönelik hizmet ile toplumsal eşitliği gözetme

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YAŞAM BOYU ÖĞRENME POLİTİKASI

- Okumanın önemi vurgulanarak; okuma kültürünün yerleşmesi ile araştıran, düşünen ve hayatın her aşamasında duyarlı bireylerin yetişmesine farkındalık oluşturma

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TOPLUMSAL KATKI POLİTİKASI

- Kurumun vazgeçilmez ve kalbi durumundaki kütüphane; eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine verdiği destek ile yetiştirdiği kişilerin topluma doğrudan veya dolaylı katkı sağlamasına destek olur.

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNETİM POLİTİKASI

- Kütüphanenin fiziksel ortamının güvenli ve yeterli olması için gerekli kaynakları sağlama
- Her türlü bilgi gereksinimini karşılama
- Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleme
- Gelişen teknolojiye ayak uydurma
- Kurumsal ilkeler ışığında güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlama
- Birimin ihtiyaçlarını, çağın gereksinimlerine ve teknolojik gelişmelere uygun olarak tasarlama ve güncelleme
- Birimde çalışan personelin her bakımdan yeterli olması için çalışma
- Tüm kullanıcılara eşit hizmet sunma

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI BAĞIŞ POLİTİKASI

- Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.
- Bağış yapılacak yayınlar bir üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- Gazetelerin özendirmesi olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.

- Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulur.
- Bağışta bulunan bilgi kaynaklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, ".....'nın bağışdır" şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
- Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları demirbaş numarası alarak diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Beş kaynak bağışı yapan kişiye veya kuruma üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KATALOGLAMA POLİTİKASI

- Kütüphanemizde kataloglama kuralları olarak RDA (Kaynak Tanımlama ve Erişim) standardı benimsenmiştir. Kaynak Tanımlama ve Erişim (Resource Description and Access - RDA) özellikle dijital ortam için tasarlanmış bilgiyi tanımlamaya ve bu bilgiye erişmeye yönelik bir standarttır. Bu standart Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'den türemiştir ve kütüphane kullanıcılarına çevrimiçi kütüphane kataloglarında bilginin yerini belirlemek için daha fazla kullanıcı dostu hizmetler sağlamayı amaçlamaktadır. RDA, geleneksel bilgi kaynaklarının yanı sıra dijital bilgi kaynaklarının kataloglanması için kurallar oluşturarak, kütüphanelerin dijital çağa uyumunu sağlamaktadır.
- Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının sınıflandırılması aşamasında öncelikle koleksiyonun (dermenin) mevcut durumu göz önünde bulundurulmakta, uygun sınıflama sistemi seçilmekte ve bilgi kaynakları konularına göre sınıflandırma şemaları yardımıyla sınıflandırılmaktadır. Kütüphane dermesine en uygun olarak Amerikan Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LC Sınıflama Sistemi) seçilmiştir. Amerikan Kongre Kütüphanesi sınıflama sistemi yer numarası ve konu başlıklarıyla oluşmaktadır. Bu sayede konu bütünlüğü sağlandığından bir kullanıcı bir konu hakkındaki bütün kaynaklara aynı anda ulaşma imkânına sahip olacaktır. Ayrıca raf diziliminde de kolaylık sağlayacaktır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.2.1	1	Birimde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.	
	3	Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	
	4	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak birimizin politikalarını görmek için [tıklayınız.](#)
2. Birimizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup kütüphane web sayfamızda yayınlanmıştır. İncelemek için [tıklayınız.](#)
3. Birimizin Paydaş Listesi ve Katkı Sağlama Şekli belirlenmiş olup kütüphane web sayfamızda yayınlanmıştır. İncelemek için [tıklayınız.](#) Ayrıca kanıtlarda da sunulmuştur.
4. Birimizin faaliyet raporunu incelemek için [tıklayınız.](#)
5. Tablo A 6.1 ve Tablo A6.2 incelemek için [tıklayınız.](#)
6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak mevzuatlarımızı görüntülemek için [tıklayınız.](#)
7. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı paydaş sorularını görüntülemek için lütfen [tıklayınız.](#)
8. EK-A4 Tablosunu görüntülemek için [tıklayınız.](#) Ayrıca kanıtlarla da sunulmuştur.
9. EK-A4 Tablosunun kanıtları olan toplantı tutanaklarını görüntülemek için [tıklayınız.](#)
10. EK-A5 Tablosunu görüntülemek için [tıklayınız.](#) Ayrıca kanıtlarlarda sunulmuştur.
11. EK-A5 Tablosunun kanıtları olan toplantı tutanaklarını görüntülemek için [tıklayınız.](#)

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

1. Amaç ve hedefler

Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğretim görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların

hizmetine, Merkez Kütüphane 'de sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder. Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; Basılı ve E-Kaynaklar, Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki gereksinimlerini ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek ise, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.2.2	1	Birimin stratejik planı bulunmamaktadır.	
	2	Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.	
	3	Birimin bütünsel, benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.	
	4	Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Stratejik amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri belirlenmiş olup kütüphane web sayfamızda yayınlanmıştır. İncelemek için [tıklayınız.](#)

A.2.3. Performans yönetimi

1. Performans göstergeleri

Kurumumuzda, Bilgi Yönetim Sistemi bulunmamakla beraber, birimizin erişim yetkisi bulunan Personel Veri Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Üniversite Web Sitesi Yönetim Sistemi, Birim Web Siteleri İçerik Yönetim Sistemi, Duyuru Sistemi, SMS Sistemi, İhale Yayınlama Sistemi vb. gibi sistemlere erişim sağlanmaktadır. Bu sistemlerde yapılan işlemlere kullanıcı bazlı veri sağlanabilmektedir. Aynı zamanda stratejik plan, yıllık faaliyet raporları ve performans göstergeleri ile veriler raporlanmaktadır. Yukarıdaki sistemler ile toplanan raporlar sonucunda veriler resmi yazı ve web sayfa aracılığı ile paylaşılmaktadır.

2. Performans göstergelerinin görünürlüğü

Birim olarak tanımlamış olduğumuz performans göstergeleri tüm çalışanlarımızca biliniyor olup kütüphane web sayfamızda yayınlanmıştır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.2.3	1	Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.	
	2	Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.	
	3	Birimin performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	
	4	Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izleme sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Birimizin faaliyet raporunu incelemek için [tıklayınız.](#)
2. Birimizin Stratejik amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri kütüphane web sayfamızda yayınlanmıştır. İncelemek için [tıklayınız.](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

1. Verilerin toplanması ve analizi

2. Bilgi yönetim sistemi

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.3.1	1	Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.	
	2	Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.	
	3	Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	
	4	Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

1. Personel kadrosu oluşturma

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.

Başkanlığımızda stratejik amaçlarımız ile uyumlu olarak insan kaynakları yönetimine ilişkin süreçlerin tanımlanması, bu süreçlerin izlenmesi ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilmesine ilişkin çalışmaların yürütülmesi planlanmaktadır.

Personel kadrosu oluşturulurken biriminizin ihtiyaç duyduğu alanda alım yapılmaktadır.

2. Yetkinliklerinin artırılması

Başkanlığımız bünyesinde görev yapan idari personelin hizmet içi eğitimlerle yetkinliklerin artırılması hedeflenmiştir.

3. Geri bildirim

Belli periyotlarla düzenlenen toplantılarda birimize ait geri bildirimler yapılmaktadır. Yapılan bu toplantıların tutanakları tutulup arşivimizde tutulmaktadır. Ayrıca; her sene Kütüphane memnuniyet anketi düzenlenip tüm kullanıcılarımızdan geri bildirim almaktayız.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.3.2	1	Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	
	2	Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.	
	3	Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.	X
	4	Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

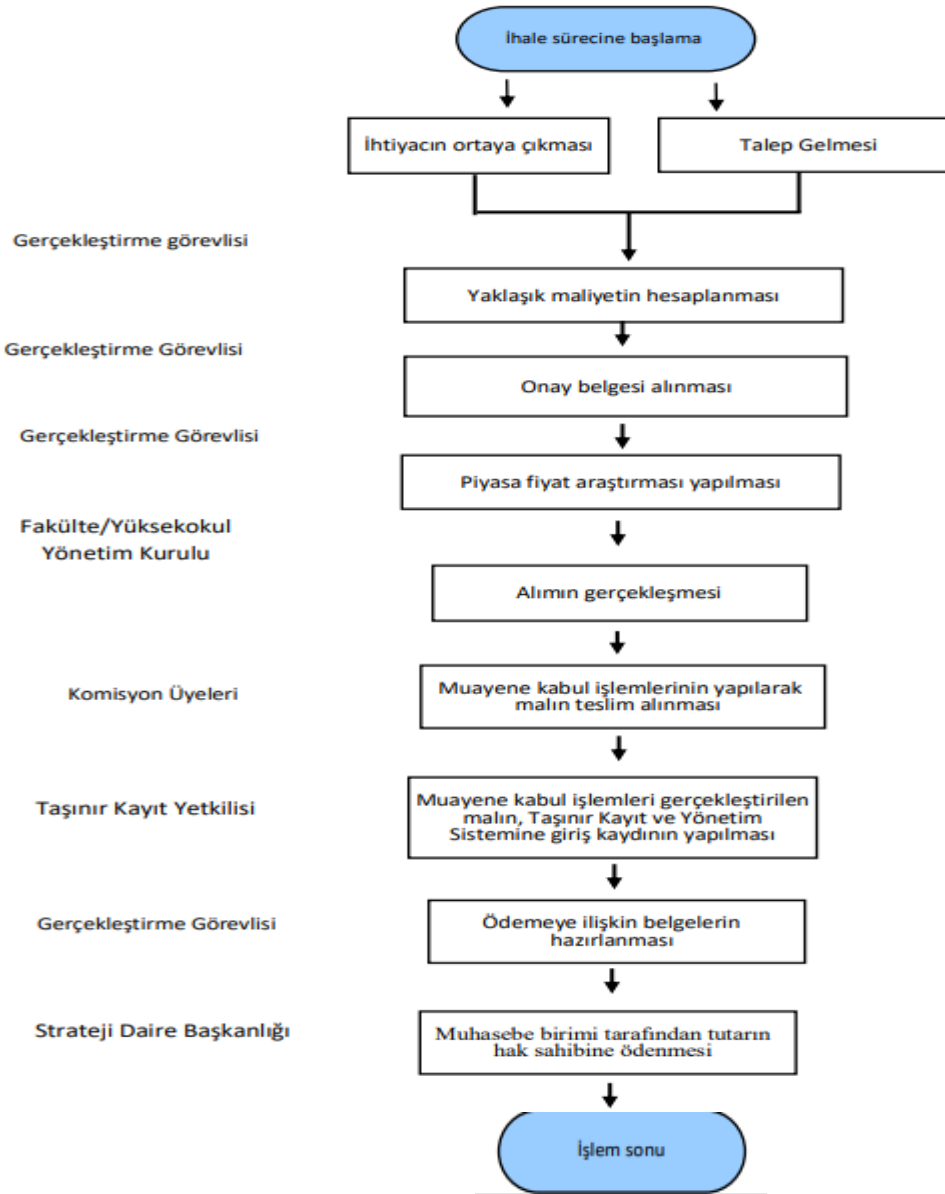
1. Kütüphane Memnuniyet Anketimizin sorularını görmek için [tıklayınız.](#)
2. Kütüphane Memnuniyet Anketimizin sonuçlarını incelemek için [tıklayınız.](#)

A.3.3. Finansal yönetim

1. Kaynak yönetimi

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.



Kütüphane Koleksiyonunda nihai karara bağlanarak harcama yetkilisi onayı alınır. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir.

İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır.

Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sisteme girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar kullanıcıların hizmetine sunulur.

Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu

tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır.

Son olarak teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur.

2. Kaynak yönetimine ilişkin süreçler

	2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	₺13.045.000,00	₺10.252.065,34	78,59
01-Personel Giderleri	₺5.460.000,00	₺4.193.238,44	76,80
02-SGK Devlet Prim Giderleri	₺1.387.000,00	₺490.855,64	35,39
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	₺813.000,00	₺174.784,00	21,87
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	₺5.394.000,00	₺5.393.971,26	99,99

	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	₺13.045.000,00	₺10.255.849,31	₺2.798.150,69
98.900.9006.6392-0516.0005-02-01.01 Temel Maaşlar	₺5.460.000,00	₺4.193.238,44	₺1.266.761,56
98.900.9006.6392-0516.0005-02-02.01 SGK Pirim Giderleri	₺1.387.000,00	₺490.855,61	₺896.144,39
62.239.765.6380-0516.0005-02-03.05 Hizmet Alım Giderleri	₺628.000,00	₺174.000,00	₺454.000,00
62.239.765.6380-0516.0005-02-03.03.10 Geçici Görev Yollukları	₺10.000,00	₺3.784,00	₺6.212,00
98.900.9006.6392-0516.0005-02-03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	₺175.000,00	₺0,00	₺175.000,00
62.239.765.6380.516.5.02.06.01 Mamul Mal Alımları	₺5.394.000,00	₺5.393.971,26	₺28,74

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda ifade edilen mali denetim, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek amacıyla yapılmaktadır.

Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Mali denetim iç ve dış olmak üzere iki yolla yapılmaktadır. İç denetim, Konya Teknik Üniversitesi bünyesinde görevli olan denetçiler tarafından gerçekleştirilir ve mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

Dış denetim ise Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yapılır ve kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi amacıyla yapılır.

2024 yılında da yatırımlarımız için tahsis edilen ödenekler amacına uygun olarak kullanılmıştır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.3.3	1	Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	
	2	Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.	
	3	Birimin genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	
	4	Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Birimizin faaliyet raporunu incelemek için [tıklayınız](#).
2. Tablo A4.21 VE Tablo A4.22 kanıtlarla sunulmuş olup A4 Tablosunun içeriğindedir.
3. "2025-2027 Bütçe Hazırlık Talebi" Tablolarını görüntülemek için [tıklayınız](#). Bütçe Talebimiz ayrıca kanıtlarlada sunulmuştur.

A.3.4. Süreç yönetimi

1. Süreçler ve alt süreçler

Bağış İşlemleri İş Akış Süreci;

- Süreç bilgi kaynağı seçme komisyonu tarafından sürdürülmektedir. İlgili şube müdürü tarafından kontrol edilmektedir.
- Bağış gelen kitaplar Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından yönergeye göre kabul edilmektedir.
- Gerekli görüldüğü takdirde birim kendi içinde yapacağı toplantı ile gerekli iyileştirmeleri yapacaktır.

Elektronik Kaynak Hizmeti İş Akış Süreci;

- Süreci ilgili personel yürütür ve sorumlu şube müdürü takip eder.
- Elektronik kaynaklar, veri tabanları ile ilgili kullanıcının her sorununda ya da danışmak istediği konularda ilgili personel yardımcı olur.
- İlgili personel yenilenen, gelişen durumlar için sürekli kendini yeniler ilgili toplantılara ve eğitimlere katılır.

Gecikme İşlemleri İş Akış Süreci;

- Kütüphane personeli gecikme işlemlerinden sorumludur. İlgili şube müdürü denetler.
- Üzerindeki kaynağı geciktiren öğrenciye bu durum mail ve sms sistemi ile sürekli hatırlatılır.
- Fazla gecikme olması durumunda sistemde kayıtlı telefon numarasından kendisine ulaşarak kaynağın iadesi istenilir.
- Zaman zaman ceza konusunda iyileştirmeler, düzenlemeler için birim kendi arasında toplantılar yapar.

İhale İşlemleri İş Akış Süreci;

- İhale de görevli belirlenen personeller sorumludur. Seçilen ihale başkanı süreçten sorumludur.
- İhale sürecinin sağlıklı ilerleyebilmesi için öncesinde ve sonrasında birim içi toplantılar yapılır. Sonuçlar değerlendirilir.

İlişik Kesme İşlemleri İş akış Süreci;

- İlgili personel sorumludur. Süreci ilgili şube müdürü yönetir ve kontrol eder.

Kayıp Kitap Bulma İş Akış Süreci;

- Tüm kütüphane personeli bu işten sorumludur.

Kitap Ödünç Verme- İade Alma İş Akış Süreci

- Tüm kütüphane personeli sorumludur, ilgili şube müdürü takip eder.
- Sistem ile ilgili her hangi bir fikir ya da değerlendirme için personel yüz yüze toplantılar yapar. Fikirler beyan edilir. Çoğunluğa göre kararlar alınır.

Kullanıcıların Kaybettiği Kitapların Temini İş Akış Süreci

- İlgili şube müdürü işin takibinden sorumludur.
- Kullanıcının kayıp kitabı yönergedeki ilgili maddelere göre temin etmesi istenir.

Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme(KİTS) İş Akış Süreci

- Bu iş akışından ilgili personel sorumludur ve ilgili şube müdürü takip eder.
- Birimde fikirlerin alınması için ara ara görüşmeler yapılır.

Otomatik Banko ile Kitap Ödünç Verme, İade Alma İş Akış Süreci

- Tüm kütüphane personeli sorumludur, süreci ilgili şube müdürü takip eder.
- Zaman zaman kitap alıp verme ile ilgili paydaşlarımızın görüşleri yüzyüze alınır birim kendi arasında bu konuyla ilgili toplantılarını yapar. Gerek görülürse bazı konularda iyileştirme ve düzeltmeler yapılır.
- Otomatik bankonun kullanımı konusunda kullanıcılara gerek görüldüğü takdirde yardımcı olunur, eğitimler verilir.

Raf Yerleştirme İş Akış Süreci

- Tüm kütüphane personeli bu süreçten sorumludur ve takibini ilgili şube müdürü yapar.
- Raf yerleştirme ile ilgili herhangi bir sorun anında birim çalışanları yüz yüze toplantılar yaparak değerlendirir sonuca bağlar.

Sınıflama-Kataloglama İş Akış Süreci

- İlgili kütüphane personeli sınıflama-kataloglama işlemlerini yapar, süreci ilgili şube müdürü takip eder.
- Kataloglama ya da sınıflama ile ilgili tüm görüş ve öneriler için gerekli gördüğü takdirde kütüphane çalışanları kendi aralarında toplanır.

Talep, İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi İş Akış Süreci

- Şube müdürleri ve daire başkanı bu süreçte etkindir. Gerek yazılı gerekse yüz yüze gelen istek, şikâyet ve konularda kendi aralarında ya da personeliyle değerlendirilerek sonuca ulaştırır ve bu sonucu da paylaşır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.3.4	1	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	
	2	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.	
	3	Birimde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	
	4	Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Birimimizde görev tanımları ve iş akış süreçleri tanımlanmış olup kütüphane ana sayfamızda yayınlanmıştır. Ayrıca kanıtlarla da sunulmuştur.
İncelemek için [tıklayınız.](#)
2. Bağış gelen kitaplar için bağışçının doldurulması istenen form için [tıklayınız.](#)
3. Birimimizde yaptığımız toplantı tutanakları formuna ulaşmak için [tıklayınız.](#)
4. Elektronik kaynaklar, veri tabanları ile ilgili yapılmış olan etkinlikler kütüphane duyuru sayfamızda mevcuttur. Ulaşmak için [tıklayınız.](#)
5. Kütüphane mail ve sms sisteminde kullanılan mail hesap adresi; kutuphane@ktun.edu.tr

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

1. İç ve dış paydaş katılımı

Birim olarak paydaş geri bildirimlerinde genelde yüz yüze görüşmeyi kullanıyoruz. Farklı birimlerin görüşlerini, istek ve şikâyetlerini yine bu yolla alıyoruz. Ayrıca her sene düzenlediğimiz Kütüphane Memnuniyet Anketini öğrenci, idari ve akademik personelimize uyguluyoruz.

Planla	- Kütüphane kullanıcılarına basılı ve elektronik kaynakları hazır hale getirilmesini planla - Kütüphane kullanıcılarına kütüphane materyallerini nasıl kullanacağına dair oryantasyon eğitimi planla - Kütüphanede bulunan kiosk, yordam gibi sistemlerin her zaman kullanımda hazır halde olmasını planla - Personelin daha iyi hizmet verebilmesi amacıyla hizmet içi eğitimleri planla - Satın alınmış ve bağlı yapılmış elektronik ve basılı kaynakları kullanıcının ihtiyacına cevap verebilmesi için kontrolden geçirilmesini ve sisteme kaydedilerek kullanıcının kullanımına hazır hale getirilmesini planla - Kütüphane kullanıcılarının geri dönüşünü almak ve bunun sonucu birimi daha da iyileştirmek üzere anket yapılmasını planla
Uygula	- Kütüphane kullanıcılarına basılı ve elektronik kaynakları hazır hale getirilmesi - Kütüphane kullanıcılarına kütüphane materyallerini nasıl kullanacağına dair oryantasyon eğitimi verilmesi - Kütüphanede bulunan kiosk, yordam gibi sistemlerin her zaman kullanımda hazır halde olması - Personelin daha iyi hizmet verebilmesi amacıyla hizmet içi eğitimleri verilmesi - Satın alınmış ve bağlı yapılmış elektronik ve basılı kaynakları kullanıcının ihtiyacına cevap verebilmesi için kontrolden geçirilmesini ve sisteme kaydedilerek kullanıcının kullanımına hazır hale getirilmesini Kütüphane kullanıcılarının geri dönüşünü almak ve bunun sonucu birimi daha da iyileştirmek üzere anket yapılması
Kontrol Et	- Kaynakların etkin bir şekilde kullanılabilmesi için yordam sisteminden kaynakların kontrolünün sağlanması Kiosk ve yordam sisteminin her zaman aktif bir şekilde çalışmasını kontrol etme - Personelin hizmet içi eğitimlere katılmasını kontrol edilmesi - Satın alınmış ve bağlı yapılmış elektronik ve basılı kaynakları kullanıcının ihtiyacına cevap verebilmesi için kontrolden geçirilmesi ve kullanıcının kullanımına hazır halde olduğunun kontrol edilmesi - Kütüphane kullanıcılarının ankete katılımı ve bu anketlere katılımı sonucu kullanıcıların geri dönüşünün kontrol edilmesi
Önlem Al	- Kaynakların etkin bir şekilde kullanılabilmesi için yordam sisteminde kaynakların her zaman hazır halde bulundurulması Kiosk ve yordam sisteminin aktif halde çalışabilmesi amacıyla teknik hizmetlerle iletişim halinde bulunulması - Personelin hizmet içi eğitimlere katılmayanları takip ederek onların eğitimlerini tamamlanması - Satın alınmış ve bağlı yapılmış elektronik ve basılı kaynakları kullanıcının ihtiyacına cevap verebilmesi için kontrolden geçirilmesi ve kullanıcının kullanımına hazır halde olduğunun kontrol edildiikten sonra sistemde hazır halde olması - Kütüphane kullanıcılarına yapılan anket sonucu birim içi işleyişinin iyileştirilmesi

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.4.1	1	Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	
	3	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere mekanizma bulunmaktadır.	
	4	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

- Kütüphane Memnuniyet Anketini görmek için [tıklayınız](#)
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Anket Sonuçlarını görmek için [tıklayınız](#).
- EK 1.1 Tablosu kanıtlarda sunulmuştur. Ayrıca incelemek için [tıklayınız](#). PUKO Döngüsü hazırlanmış olup BİDR' de yayınlanmıştır. Ayrıca kütüphane ana sayfasındada mevcuttur. İncelemek için [tıklayınız](#).

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

1. Öğrenci geri bildirimi

Öğrenci geri bildirimlerinin alınmasında anket yöntemini kullanmaktayız. Her yıl dönem sonuna doğru kullanıcı anketi düzenlenerek sonuçlarını yine kullanıcılarımızla başkanlığımız web sayfasında grafiklerle paylaşmaktayız.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.4.2	1	Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci işyükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.	
	3	Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.	
	4	Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Kütüphane Memnuniyet Anketini görmek için [tıklayınız](#)

2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Anket Sonuçlarını görmek için [tıklayınız](#).

Ayrıca kütüphane ana sayfamızda da yayınlanmıştır

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

1. Mezun bilgileri

2. Mezun anketleri

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.4.3	1	Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.	
	2	Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.	
	3	Birimdeki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.	
	4	Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.5.1	1	Birimin uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	
	2	Birimin uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	
	3	Birimde uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.	
	4	Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

1. Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.5.2	1	Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.	
	2	Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	
	3	Birimin uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.	
	4	Birimde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

1. Uluslararasılaşma performansı göstergeleri

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

A.5.3	1	Birimde uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.	
	2	Birimde uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.	
	3	Birimin geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.	
	4	Birimde uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

1. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ)
2. Program eğitim amaçları
3. Program çıktıları (Program yeterlilikleri)
4. Öğretim planı

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.1.1	1	Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	
	2	Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	
	3	Tanımlı süreçler doğrultusunda; tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.	
	4	Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

1. Öğretim programı (Müfredat) ve ders dağılımı
2. Ders bilgi paketleri

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.1.2	1	Ders dağılımına ilişkin, ilke ve yöntemler tanımlanmamıştır.	
	2	Ders dağılımına ilişkin olarak; öğretim elemanlarının uzmanlık alanına, alan/meslek bilgisi/genel kültür, zorunlu- seçmeli ders dengesine, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları gibi boyutlara yönelik ilke ve yöntemleri içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	
	3	Ders dağılımı dengesine ilişkin tanımlı süreçlere uygun olarak birim genelinde uygulamalar bulunmaktadır.	
	4	Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktısıyla uyumu

1. Derslerin öğrenme kazanımları ve program çıktıları ile uyumu

2. Öğrenme kazanımlarının izlenmesi

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.1.3	1	Ders kazanımları program çıktıları ile eşleştirilmemiştir.	
	2	Ders kazanımlarının oluşturulması ve program çıktılarıyla uyumlu hale getirilmesine ilişkin ilke, yöntem ve sınıflamaları içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	
	3	Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.	
	4	Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

1. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.1.4	1	Dersler öğrenci iş yüküne dayalı olarak tasarlanmamıştır.	
	2	Öğrenci iş yükünün nasıl hesaplanacağına ilişkin staj, mesleki uygulama hareketlilik gibi boyutları içeren ilke ve yöntemlerin yer aldığı tanımlı süreçler* bulunmaktadır.	
	3	Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.	
	4	Programlarda öğrenci iş yükü izlenmekte ve buna göre ders tasarımı güncellenmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

1. Program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının uyumu

2. Akreditasyon

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.1.5	1	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır.	
	2	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.	
	3	Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.	
	4	Program çıktıları bu mekanizmalar ile izlenmekte ve ilgili paydaşların görüşleri de alınarak güncellenmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

1. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.1.6	1	Birimde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere bir sistem bulunmamaktadır.	
	2	Birimde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere sistem, ilke ve kurallar bulunmamaktadır.	
	3	Birimin genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kuralara uygun yönetilmektedir.	
	4	Birimde eğitim ve öğretim yönetim sistemine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve izleme sonuçlarına göre iyileştirme yapılmaktadır.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

1. Öğrenci merkezli öğrenme ve öğretme türü

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.2.1	1	Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlar bulunmamaktadır.	
	2	Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmamaktadır.	
	3	Öğrenci merkezli öğretim yöntem ve teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.	
	4	Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

1. Ölçme ve değerlendirme sistemi ve sürekliliği

2. Sınav uygulama yöntemleri ve sınav güvenliği

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.2.2	1	Programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımları bulunmamaktadır.	
	2	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmamaktadır.	
	3	Öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.	
	4	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*

1. Öğrenci Kabulü

2. Önceki Öğrenmenin Tanınması

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.2.3	1	Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	
	2	Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.	
	3	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.	
	4	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.2.4. Yetkinliklerin sertifikalandırılması ve diploma

1. Sertifikalandırma ve diploma

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.2.4	1	Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	
	2	Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.	
	3	Birimin genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.	
	4	Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

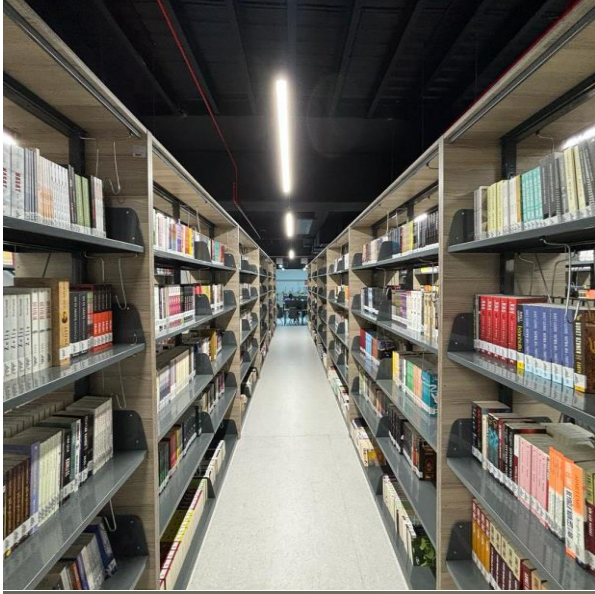
1.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Birimleri

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

1. Öğrenme yönetim sistemleri

Birimimizde eğitim öğrenim kaynakları mevcuttur. Kütüphane kullanıcıları ihtiyacı olan kaynak listelerine kiosklerden ve cep kütüphanem uygulamasından ulaşabilirler.



CEP KÜTÜPHANEM®

YÜZLERCE KÜTÜPHANEYE Cebinizden Erişin!

100'lerce kütüphanede, milyonlarca kitabı cebinizden tarayın!

Üyelere özel işlemlerinizi cebinizden gerçekleştirin!

Kütüphane bildirimlerini cebinizden takip edin!

Türkiye'de Alanında **İlk ve Tek** Anında Gerçek Zamanlı **ÜCRETSİZ** MUTLAKA DENEYİN!

CEP KÜTÜPHANEM® Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı'nın Mobil Uygulamasıdır. **YORDAM®** www.yordam.com

Google play App Store

2. Öğrenme kaynakları

Kütüphanemizde bilgisayarlar, basılı yayınlar, e-kitaplar ve elektronik veri tabanları kullanıcıların kullanımına sunulmuştur.





Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.3.1	1	Birimin eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	
	2	Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim istemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.	
	3	Birimin genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.	
	4	Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Veri tabanları ve e-kitaplara ulaşmak için [tıklayınız](#).

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

1. Akademik danışmanlık (belirleme)

2. Danışman öğrenci takibi

3. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri planlama ve uygulamaları

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.3.2	1	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri bulunmamaktadır.	
	2	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlaması süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.	
	3	Birimde öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.	
	4	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

1. Tesis ve Altyapılar

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.3.3	1	Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.	
	2	Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	
	3	Birimin genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	
	4	Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

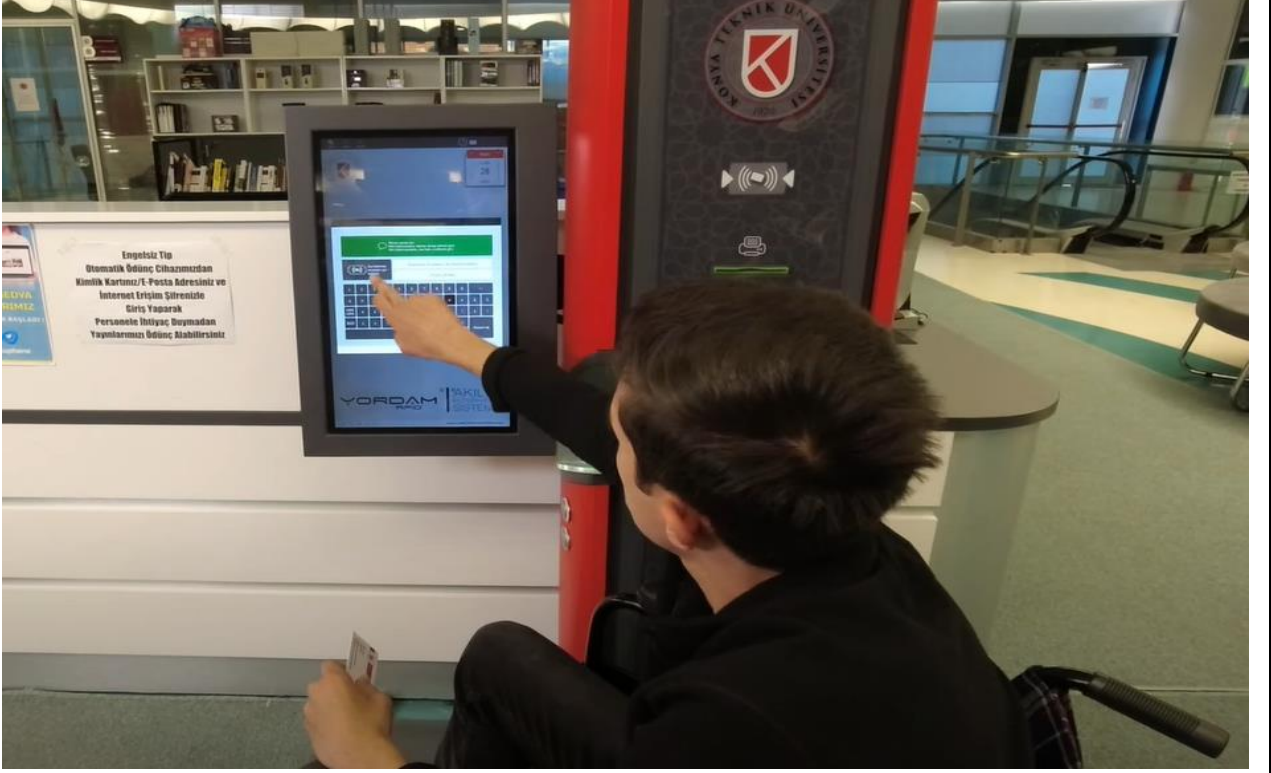
1.

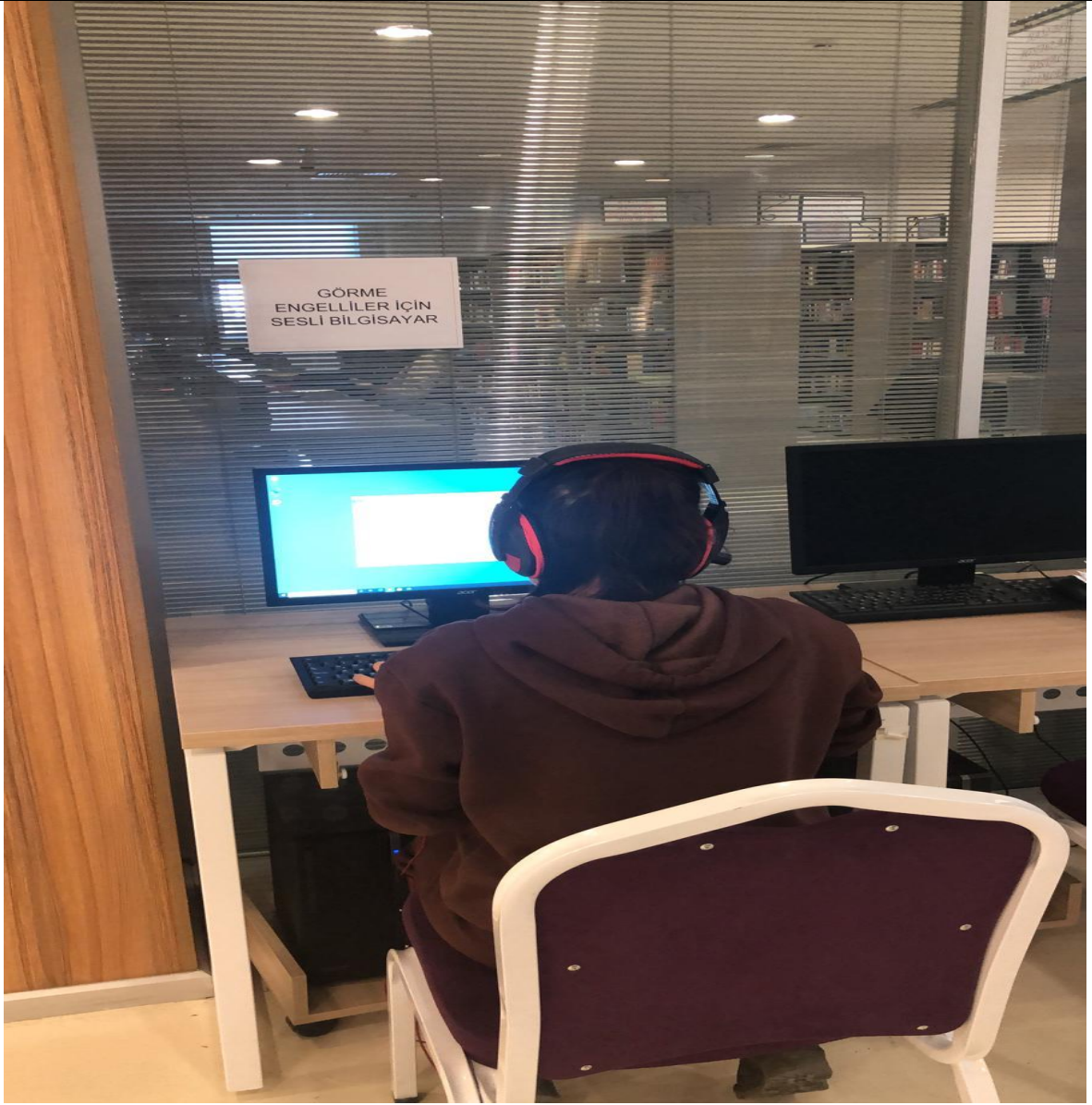
B.3.4. Dezavantajlı gruplar

1. Planlama ve uygulama

Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (engelli vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Ayrıca geri bildirimler doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Özel yaklaşım gerektiren öğrenci ve personele sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar yapılmaya devam edilmektedir.





Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.3.4	1	Birimde dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin planlamalar bulunmamaktadır.	
	2	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına nitelikli ve adil erişimine ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	
	3	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.	
	4	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine yönelik uygulamalar izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Kanıtlarımız yukarıda resimlerle ifade edilmiştir.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

- Öğrenci topluluk çalışmaları
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak kullanıcılarımıza çeşitli etkinlikler, faaliyetler, eğitimler yapmaktayız.

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Etkinliği

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında kütüphanemizde 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Köşesi oluşturuldu. Ayrıca üniversitemizi temsilen Kültürpark alanında 15 Temmuz ile ilgili kitaplar sergilendi.



10 Kasım Atatürk Özel Defteri

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK'ün ebediyete intikalinin 86. yıl dönümü nedeniyle kütüphanemizde Mustafa Kemal ATATÜRK köşesi oluşturuldu. Kullanıcılarımız Mustafa Kemal ATATÜRK ile ilgili duygu ve düşüncelerini Atatürk Özel Defterine yazdı.



Kütüphane Oryantasyon Programı

Üniversitemiz 1. Sınıf öğrencilerine kütüphane hizmetlerini tanıtmak için 18 oturumda 34 bölümden 1000' i aşkın öğrencinin katılımıyla oryantasyon programları düzenlenmiştir.



"Sizin için Geliyoruz!" Etkinliği

Üniversitemizin yerleşkesinin dağınık olması sebebiyle kütüphaneden yararlanamayan kullanıcılar için haftada birer gün Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna talep ettikleri kitapları götürerek ödünç veriyoruz.



Kütüphanemiz Gelişim Yerleşkesi Kampüsü içinde hizmet vermektedir. Üniversitemiz kampüs yerleşkesi dağınık olduğundan siz değerli kullanıcılarımıza daha iyi hizmet verebilmek için haftanın bir günü Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ile Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna sizler için geliyoruz. Ödünç almak istediğiniz yayınları kutuphane@ktun.edu.tr e-posta adresinden talep ederek istekte bulunabilirsiniz.

60. Kütüphane Kutlama Haftası Etkinliği

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız tarafından 60. Kütüphane Haftası kutlama etkinliği gerçekleştirildi.

Kütüphanemizde düzenlenen ve KTÜN Rektörümüz Prof. Dr. Osman Nuri ÇELİK ile akademisyenler ve kütüphane kullanıcılarının katıldığı organizasyonda kitap okuma etkinliği gerçekleştirildi. Programın devamında 1 yıl boyunca en fazla kitap okuyan ve veri tabanlarına en fazla erişim sağlayan kullanıcılara çeşitli ödüller verildi. Rektörümüz Prof. Dr. Osman Nuri Çelik ayrıca kutlama organizasyonunda kütüphane personelimize kütüphane haftasını kutlamak amacıyla teşekkür belgesi takdim etti.

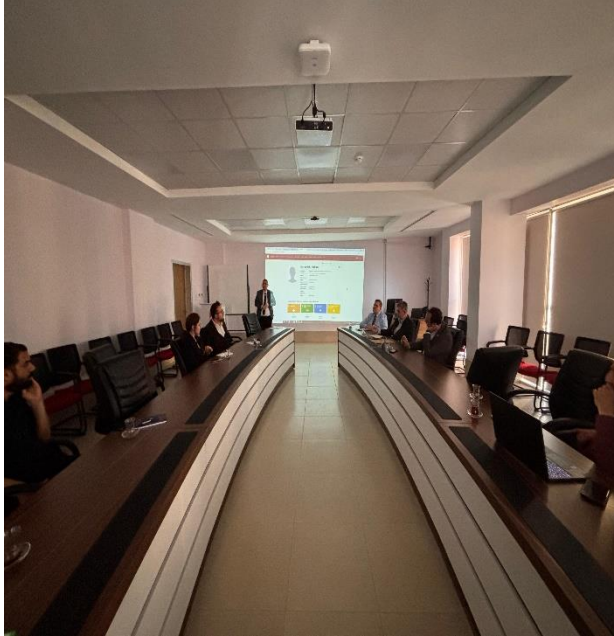






GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Veri Tabanı Bilgilendirme Toplantısı

Üniversitemiz İnşaat Mühendisliği ve Jeoloji Mühendisliği Bölümlerine yönelik GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi hakkında bilgilendirme toplantısı 23.02.2024 tarihinde gerçekleştirildi.



GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Bilgilendirme Toplantısı

Üniversitemiz Mimarlık, İç Mimarlık ve Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümlerine yönelik GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi hakkında bilgilendirme toplantısı 21.02.2024 tarihinde gerçekleştirildi.



GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Bilgilendirme Toplantısı

Üniversitemiz Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği ile Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölümlerine yönelik GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi hakkında bilgilendirme toplantısı 29.05.2024 tarihinde gerçekleştirildi.



Clarivate Ocak Webinarları

- “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın!” Eğitimi 19.01.2024 tarihinde yapıldı.
- “Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators” Eğitimi 20.01.2024 tarihinde yapıldı.
- “Research Smarter: Araştırma fonu ortamını anlamak” Eğitimi 31.01.2024 tarihinde yapıldı.

Springer Bilgilendirme Toplantısı

- Springer Nature ile TÜBİTAK arasında 2024-2026 yıllarını kapsayan Oku Yayımı anlaşması 29 Ocak 2024 tarihinde yapılmıştır.

Clarivate Şubat Ayı Webinarı

- “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın!Clarivate Nisan Webinarları” Eğitimi 12.02.2024 tarihinde yapıldı.
- “Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators” Eğitimi 14.02.2024 tarihinde yapıldı.
- “Research Smarter: Güvenilir araçlar ve verilerle araştırma dürüstlüğünün desteklenmesi” Eğitimi 27.02.2024 tarihinde yapıldı.

- “TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” Eğitimi 28.02.2024 tarihinde yapıldı.
- “Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı- Tüm Araştırmacılar için” Eğitimi 29.02.2024 tarihinde yapıldı.

Springer Nature Açık Erişim Anlaşması Yazar Eğitimi Web Semineri

- Springer Nature Firması tarafından Oku-Yayımla Anlaşmasının online bilgilendirme toplantısı 20 Şubat 2024 tarihinde yapıldı.

İntihal.net Akademide Farkındalık ve Arayüz Eğitimi Webinarı

- Akademisyenlerin ve öğrencilerin İntihal.net'i daha verimli ve bilinçli bir şekilde kullanması için 20.02.2024 tarihinde bu eğitim düzenlenmiştir.

Veri Tabanı Kullanıcı Eğitimleri

- “American Chemical Society (ACS) ile Açık Erişim Yayın Yapma: Oku ve Yayımla” Eğitimi 29.02.2024 tarihinde saat 13.30 da yapıldı.
- “Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları” Eğitimi 29.02.2024 tarihinde saat 14:30 da yapıldı
- “Rosetta Stone ile Dil Eğitiminizi Destekleyin” Eğitimi 29.02.2024 tarihinde saat 15:30 da yapıldı.



Veri Tabanı Kullanıcı Eğitimleri

- “American Chemical Society (ACS) ile Açık Erişim Yayın Yapma: Oku ve Yayımla” Eğitimi 29.02.2024 tarihinde saat 13.30’da Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Halil Cin Konferans Salonunda yapıldı.
- “Literatür Tarama Teknikleri ve Pratik Araştırma İpuçları” Eğitimi 29.02.2024 tarihinde saat 14:30’da Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Halil Cin Konferans Salonunda yapıldı.
- “Rosetta Stone ile Dil Eğitiminizi Destekleyin” Eğitimi 29.02.2024 tarihinde saat 15:30’da Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Halil Cin Konferans Salonunda yapıldı.



Clarivate Mart Ayı Webinarı

- “Web of Science Core Collection kullanarak güvenli araştırma yapın!” Eğitimi 12.03.2024 tarihinde yapıldı.
- “Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators” Eğitimi 12.03.2024 tarihinde yapıldı.
- “TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” Eğitimi 13.03.2024 tarihinde yapıldı.
- “Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” Eğitimi 14.03.2024 tarihinde yapıldı.
- “Research Smarter: Web of Science platformundaki yeni Grants Index ile tanışın” Eğitimi 14.03.2024 tarihinde yapıldı.

GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Bilgilendirme Toplantısı

Üniversitemiz Harita Mühendisliği, Mühendislik Temel Bilimleri ile Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümlerine yönelik GCRIS Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi hakkında bilgilendirme toplantısı 30.10.2024 tarihinde gerçekleştirildi.



Piri Keşif Aracı ile Literatür Tarama Teknikleri Webinarı

Başkanlığımızca sunduğumuz hizmetler kapsamında 2024 yılı için abonelik gerçekleştirdiğimiz Piri Keşif Aracı Akademik Arama Motoru Veri Tabanı kullanımına yönelik firma yetkilisi tarafından Piri Keşif Aracı ile Literatür Tarama Teknikleri webinarı 07.03.2024 Tarihinde yapıldı.



Wiley Webinarları

TUBİTAK-EKUAL Açık Erişim Anlaşması kapsamında yapılacak webinarların yanı sıra yazarların ve araştırmacıların ihtiyaç duyacağı çeşitli konularda farklı gün ve saatlerde çeşitli webinarlar düzenlenmiştir.

Yapay Zeka Kullanarak Akademik Bütünlüğü Koruma Stratejileri Web Semineri

Akademik yazılarda İntihal Önleme ve AI-İçerik Tespiti için AI Kullanım webinarı 3 Nisan 2024 tarihinde düzenlenmiştir.

Clarivate Nisan Ayı Webinarı

- “TUBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür - Tarama ve Araştırma İpuçları” Eğitimi 18.04.2024 tarihinde yapıldı.
- “Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” Eğitimi 19.04.2024 tarihinde yapıldı.
- “Research Smarter: Sıralama stratejinizi geliştirmek için Clarivate çözümleri” Eğitimi 24.04.2024 tarihinde yapıldı.
- “Journal Evaluation Process Web of Science Core Collection, Publisher Portal and Recent Updates to the Journal Citation Reports” Eğitimi 25.04.2024 tarihinde yapıldı.
- “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın!” Eğitimi 26.04.2024 tarihinde yapıldı.
- “Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators” Eğitimi 29.04.2024 tarihinde yapıldı.

EBook Central Veri Tabanı Eğitimi

Firma tarafından abonelik gerçekleştirdiğimiz veri tabanı için 17.04.2024 tarihinde eğitim düzenlenmiştir.

[Ekual] İntihal.net Webinarı

Akademisyenlerin ve öğrencilerin İntihal.net'i daha verimli ve bilinçli bir şekilde kullanması için 30 Nisan 2024 tarihinde webinar düzenlendi.



TÜBİTAK
ULAKBİM

**30 NİSAN 2024
SALI
SAAT: 11.00**

Webinar Kayıt Linki:
<https://bit.ly/intihalnetwebinar>



**İNTİHAL.NET AKADEMİDE FARKINDALIK
VE ARAYÜZ EĞİTİMİ WEBİNARI**

Webinar Konuları
Alıntılama Yöntemleri
İntihal Yapmadan Kaynak Gösterimi
Alıntılarda Karşılaşılan Etik Sorunlar
Kullanıcı Demosu



Konuşmacı: Kaan Öztürk
Bilgi ve Belge Uzmanı

Webinarımıza tüm akademisyen ve öğrenciler katılabilirler.
Katılım için kayıt yapılması gerekmektedir.

Springer Nature TÜBİTAK Açık Erişim Anlaşması Eğitim Webinarı

İyi bir makalenin nasıl yazılacağına ilişkin ipuçları ve püf noktalarının anlatıldığı eğitim 30.04.2024 tarihinde yapıldı.

Clarivate Mayıs Ayı Webinarı

- “Clarivate Mayıs ayı webinar programı aşağıdaki gibidir” Webinarı 22.05.2024 tarihinde yapıldı.
- “Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın!” Webinarı 22.05.2024 tarihinde yapıldı.
- “Research Smarter: Web of Science araştırmacıları için sorumlu, akademik yapay zeka” Webinarı 28.05.2024 tarihinde yapıldı.
- “Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites & Journal Citation Reports & Essential Science Indicators” Webinarı 29.05.2024 tarihinde yapıldı.
- “TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” Webinarı 30.05.2024 tarihinde yapıldı.
- “Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” Webinarı 03.06.2024 tarihinde yapıldı.

Art, Design Architecture Collection Eğitimi

Başkanlığımızca sunduğumuz hizmetler kapsamında 2024 yılı için abonelik gerçekleştirdiğimiz Art, Design & Architecture Collection Veri Tabanı kullanımına yönelik firma yetkilisi tarafından 17.05.2024 tarihinde eğitim düzenlenmiştir.

Doğru Dergiyi Nasıl Bulursunuz Webinarı

21 Mayıs 2024 tarihinde eğitim düzenlendi.



MÜKEMMEL UYUMU BULMAK:
Dergi Seçimi ve Yeniden Yönlendirmedeki Faktörler



21 Mayıs 2024 17:00 (GMT+3)

Clarivate Haziran Webinarları

- “Web of Science: Kütüphaneciler için özel webinar” webinarı 11.06.2024 tarihinde yapıldı.
- “InCites Platformu: Kütüphaneciler için özel webinar” webinarı 11.06.2024 tarihinde yapıldı.

- “Web of Science Core Collection kullanarak güvenli araştırma yapın!” webinarı 24.06.2024 tarihinde yapıldı.
- “TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” webinarı 26.06.2024 tarihinde yapıldı.
- “Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” webinarı 27.06.2024 tarihinde yapıldı.
- “Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites Platformu” webinarı 28.06.2024 tarihinde yapıldı.

İntihal.net Akademide Farkındalık ve Arayüz Eğitimi Webinarı

Akademisyenlerin ve öğrencilerin İntihal.net'i daha verimli ve bilinçli bir şekilde kullanması için 11.06.2024 tarihinde bu eğitim düzenlendi.

**İNTİHAL.NET AKADEMİDE FARKINDALIK
VE ARAYÜZ EĞİTİMİ WEBİNARI**

Webinar Konuları
Alıntılama Yöntemleri
İntihal Yapmadan Kaynak Gösterimi
Alıntılarda Karşılaşılan Etik Sorunlar
Kullanıcı Demosu

Konuşmacı: Kaan Öztürk
Bilgi ve Belge Uzmanı

Webinarımıza tüm akademisyen ve öğrenciler katılabilirler.
Katılım için kayıt yapılması gerekmektedir.

Clarivate Temmuz Ayı Webinarı

- “ProQuest Eğitim Toplantısı - EBook Central Son Kullanıcı Platformu” webinarı 08.07.2024 tarihinde yapıldı.
- “Web of Science Core Collection kullanarak güvenli araştırma yapın!” webinarı 09.07.2024 tarihinde yapıldı.
- “Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites Platformu” webinarı 09.07.2024 tarihinde yapıldı.
- “TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” webinarı 17.07.2024 tarihinde yapıldı.
- “Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” webinarı 18.07.2024 tarihinde yapıldı.
- “ProQuest Eğitim Toplantısı - ProQuest Central Central Son Kullanıcı Platformu” webinarı 19.07.2024 tarihinde yapıldı.

Ekual ProQuest Eğitim Toplantısı

EBook Central'ı kullanarak kitap arayan, okuyucu aracılığıyla çevrimiçi okuyan veya çevrimdışı erişim için kitap indiren kullanıcılar için özel olarak hazırlanan bu eğitim 12.07.2024 tarihinde yapıldı.

Piri Keşif Aracı Temmuz Ayı Webinarı

Bu webinar 16.07.2024 tarihinde yapıldı.

PIRİ KEŞİF ARACI İLE
LİTERATÜR TARAMA TEKNİKLERİ
TEMMUZ 2024 WEBİNARLARI

16 TEMMUZ 2024 SALI
SAAT 14.00

Kayıt ve Link için → <https://bit.ly/pirikesif>

Konu Başlıkları

- Bilimsel Bilginin Dijital Kütüphanelerde Arama İpuçları
- Anahtar Kelime Keşfi ve Trend Analizi
- Referans Yönetim Araçları ile Kolay Entegrasyon
- Akademik Eserler Arasında Gelişmiş Sıralama ve Filtreleme
- Güncel Araştırmaları Bulmak ve Takip Etmek için Yöntemler
- Görsel İçerik Arama ve Kurum Yayınları

info@kesifaraci.com
0 531 652 27 42



Piri
KEŞİF ARACI

Piri Keşif Aracı Ağustos Eğitimi

Literatür tarama ipuçları, Piri Keşif Aracı' nın güncel özellikleri hakkında bilgiler veren webinar 14.08.2024 tarihinde yapıldı.

Piri Keşif Aracı Literatür Tarama Teknikleri

KONU BAŞLIKLARI

- Bilimsel Bilginin Dijital Kütüphanelerde Arama İpuçları
- Anahtar Kelime Keşfi ve Trend Analizi
- Referans Yönetim Araçları ile Kolay Entegrasyon
- Akademik Eserler Arasında Gelişmiş Sıralama ve Filtreleme
- Güncel Araştırmaları Bulmak ve Takip Etmek için Yöntemler

Kayıt ve Link için → <https://bit.ly/pirikesif>

14.08.2024

11:00

INSER-S



Piri
KEŞİF ARACI

Clarivate Ağustos Ayı Webinarları

-“TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” webinarı 28.08.2024 tarihinde yapıldı.

-“Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” webinarı 29.08.2024 tarihinde yapıldı.

Clarivate Eylül Ayı Webinarları

-“Web of Science Research Assistant ile daha akıllı araştırma yapın” webinarı 19.09.2024 tarihinde yapıldı.

-“Research Horizon Navigator kullanılarak InCites B&A ‘da yeni ortaya çıkan konuların belirlenmesi” webinarı 23.09.2024 tarihinde yapıldı.

-“Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın!” webinarı 24.09.2024 tarihinde yapıldı.

-“Araştırma Stratejisi ve Performansı: InCites Platformu” webinarı 25.09.2024 tarihinde yapıldı.

-“Web of Science Researcher Profiles ile Araştırma görünürlüğünüzü artırın” webinarı 26.09.2024 tarihinde yapıldı.

-“TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” webinarı 26.09.2024 tarihinde yapıldı.

-“Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” webinarı 27.09.2024 tarihinde yapıldı.

Wiley Ücretsiz Webinarlar

-“Understanding the OA Output of Your Institution (İngilizce)” webinarı 10.09.2024 tarihinde yapıldı.

-“Searching Wiley Online Library (İngilizce)” webinarı 02.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“Supporting Research Inclusivity: A DEI Session (İngilizce)” webinarı 10.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“Step by Step Guide to Writing a Literature (İngilizce)” webinarı 24.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“Improving Discoverability of Your Research (İngilizce)” webinarı 14.11.2024 tarihinde yapıldı.

Piri Keşif Aracı Eylül Ayı Webinarları

Webinar 19.09.2024 tarihinde yapıldı.

Piri Keşif Aracı
Literatür Tarama Teknikleri

KONU BAŞLIKLARI

- Bilimsel Bilginin Dijital Kütüphanelerde Arama İpuçları
- Anahtar Kelime Keşfi ve Trend Analizi
- Referans Yönetim Araçları ile Kolay Entegrasyon
- Akademik Eserler Arasında Gelişmiş Sıralama ve Filtreleme
- Güncel Araştırmaları Bulmak ve Takip Etmek için Yöntemler

Kayıt ve Link için ➡ <https://bit.ly/pirikesif>

19.09.2024

14:00

INSER

Piri

Clarivate Ekim Ayı Webinarları

-“Web of Science Core Collection: Kütüphaneciler için!” webinarı 08.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Tüm Araştırmacılar İçin!” webinarı 10.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“InCites B&A, JCR, Research Horizon Navigator: Araştırmacılar İçin Araştırma Stratejisi ve Performansı” webinarı 10.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“ProQuest Eğitim Toplantısı - Ebook Central Son Kullanıcı Platformu” webinarı 10.10.2024 tarihinde yapıldı

-“ProQuest Eğitim Toplantısı - ProQuest Central Son Kullanıcı Platformu” webinarı 11.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” webinarı 17.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” webinarı 18.10.2024 tarihinde yapıldı.

-“Açık araştırma girişimlerinin güvenilir veri ve araçlarla desteklenmesi” webinarı 30.10.2024 tarihinde yapıldı.

Literatür Tarama Teknikleri Eğitimi

Piri Keşif Aracı' nın Literatür Tarama Teknikleri Eğitimi 2 seçenekli olarak yapılmıştır.

PİRİ KEŞİF ARACI

LİTERATÜR TARAMA TEKNİKLERİ

EKİM AYI EĞİTİMLERİ

KONU BAŞLIKLARI

- Bilimsel Bilginin Dijital Kütüphanelerde Arama İpuçları
- Anahtar Kelime Keşfi ve Trend Analizi
- Referans Yönetim Araçları ile Kolay Entegrasyon
- Akademik Eserler Arasında Gelişmiş Sıralama ve Filtreleme
- Güncel Araştırmaları Bulmak ve Takip Etmek İçin Yöntemler

Birinci Seçenek

4 Ekim 2024

11.00

İkinci Seçenek

14 Ekim 2024

14.00

Kayıt ve Link İçin → <https://bit.ly/pirikesif>

INSER3



Clarivate Aralık Ayı Webinarları

-“Web of Science Core Collection kullanarak güvenle araştırma yapın: Tüm Araştırmacılar İçin!” webinarı 16.12.2024 tarihinde yapıldı.

-“Web of Science & InCites 2024 öne çıkan özellikler” webinarı 19.12.2024 tarihinde yapıldı

-“InCites B&A, JCR, Research Horizon Navigator: Araştırmacılar İçin Araştırma Stratejisi ve Performansı? : Tüm Araştırmacılar İçin!” webinarı 23.12.2024 tarihinde yapıldı.

-“TÜBİTAK ULAKBİM ile Erişiminiz Olan ProQuest Dissertations&Theses Veritabanında Literatür Tarama ve Araştırma İpuçları” webinarı 26.12.2024 tarihinde yapıldı.

-“Tez Yazımını Destekleyen ProQuest Yazar Çalıştayı-Tüm Araştırmacılar İçin” webinarı 27.12.2024 tarihinde yapıldı.

Piri Keşif Aracı' nın Aralık Ayı Webinarları

Webinar 2 seçenekli olarak 11.12.2024 ve 19.11.2024 tarihlerinde yapılmıştır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.3.5	1	Birimde uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır.	
	2	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	
	3	Birimin genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	
	4	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	X

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yaptığımız etkinlikleri incelemek için lütfen [tıklayınız](#).

B.4. Öğretim kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

1. Öğretim elemanları
2. Öğretim elemanının ders yükü ve dağılım dengesi
3. Öğretim elemanları performansı

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.4.1	1	Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır.	
	2	Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir.	
	3	Birimin tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.	
	4	Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

- 1.

B.4.2. Öğrenme yetkinlikleri ve gelişimi

1. Yetkinlik
2. Formasyon ve teknolojik yeterlilikleri
3. Yetkinliklerin sürekliliği

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

B.4.2	1	Birimde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimin öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.	
	3	Birimin genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.	
	4	Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarından elde edilen bulgular izlenmekte ve izleme sonuçları öğretim elamanları ile irdelenerek önlemler alınmaktadır	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	
Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz) 1.			

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme			
1. Teşvik uygulamaları			
Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):			
B.4.3	1	Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.	
	2	Teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.	
	3	Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları birim geneline yayılmıştır.	
	4	Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	
Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz) 1.			

C. ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

1. Birimin araştırma süreçlerinin yönetimi

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

C.1.1	1	Birimde araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	
	2	Birimin araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.	
	3	Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.	
	4	Birimde araştırma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

1. Birimin araştırma kaynaklarının uyumu ve yeterliliği

2. Üniversite içi kaynakların durumu

3. Üniversite dışı kaynaklara yönelme konusunda yapılan uygulamalar

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

C.1.2	1	Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	
	2	Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	
	3	Birim araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	
	4	Birimde araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkânlar

1. Doktora programı

2. Birimin doktora sonrası imkanları

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

C.1.3	1	Birimin doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.	
	2	Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	
	3	Birimde araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.	
	4	Birimde doktora programları ve doktora sonrası imkanlarının çıktıları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

1. Araştırmacıların yetkinliği

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

C.2.1	1	Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.	
	3	Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.	
	4	Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izleme sonuçları öğretim elemanları ile değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

1. Çoklu araştırma faaliyetleri

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

C.2.2	1	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.	
	3	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.	
	4	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

1. Birimin araştırma faaliyetlerinin izlenme ve değerlendirilme mekanizmaları

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

C.3.1	1	Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	
	3	Araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	
	4	Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

1. Araştırmacının araştırma faaliyetlerini paylaşması

2. Araştırmacının performansını değerlendirmede kullanılan mekanizmalar

3. Araştırmacının performansının sürdürülebilirliği

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lutfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

C.3.2	1	Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	
	3	Öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	
	4	Öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanları ile değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

D. TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

- Diğer Üniversite kütüphaneler ile işbirliği; Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ile Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.
- Üniversitemiz akademisyenlerinin yanı sıra yurtiçi ve yurtdışındaki diğer akademisyenlerin basılı yayın istekleri karşılanmaktadır.

Aşağıda KİTS ve TÜBESS aracılığıyla istenen yayın sayılarını görebilirsiniz:

Giriş

ımızda

KİTS

aneleri

istikler

inlikler

iletişim

SSS

pyright

tr | en



Ayrıntılı İstatistikler

[DİKKAT: Bu sayfa test aşamasındadır]

☐ bugün

☒ 1 1 2024 den 31 12 2024

İstatistiği Göster

Kitap İstatistikleri

Zaman Aralığı:

Başlangıç: 2024-01-01
Bitiş: 2024-12-31

Aylık Olarak Yapılan İstekler

Ödünç Verilen Yayınlar		Ödünç Alınan Yayınlar	
Ay	İstenen Yayın Sayısı	Ay	İstenen Yayın Sayısı
January	2	March	1
February	1	November	2
March	2		

Kütüphaneler Arası Belge Sağlama ve Ödünç Verme

Anasayfa
Toplu Katalog
Yeni İstek
Giden İstekler
Gelen İstekler
Para Durumu
Kütüphane Profili
İstatistikler
Yardım

Giden İstekler
Karşı Tarafın Postalandığı İstekler
Postalamaya Hazır İstekler
?

Giden İstekler - Konya Teknik Üniversitesi
Bildirimler (0) ?

Arama...
İstek Numarası
Bütün Materyaller
Bütün Durumlar
Tara
Temizle

Üzerinde en son işlem yapılan isteklere göre sırala ?
Toplam 16 kayıt. 10 adet sonuç

	İstek No	Dış İstek No	İstek Tarihi	Şu zamana kadar	Materyal Türü	Başlık	İsteğin Durumu	İsteyen Kullanıcı	İstenen Kütüphane
☐	95937		24-Oca'25	Tez	Fazıl Ahmet Aykaç hayatı-sanatı ve eserleri	İstek sonlandırıldı		YÖK	Bütün Kütüphaneler
☐	95585		18-Ara'24	Tez	Kırsal yoksulluk ve kırsal geçim kaynaklarının çeşitlendirilmesi: Kenya-Koma Bay eyaleti örneği	Elektronik belge bağlantısı oluşturuldu		YÖK	
☐	95584		18-Ara'24	Tez	Farklı tür kil kaynaklarının kireçtaşı kalsine kil çimentolu (LC3) harçların taze ve mekanik özelliklerine etkileri	Elektronik belge bağlantısı oluşturuldu		YÖK	
☐	95007		04-Kas'24	Tez	İnsan kaynakları yönetiminde ücretlendirmenin yasal çerçevesi	Elektronik belge bağlantısı oluşturuldu		YÖK	
☐	94251		08-Ağu'24	Tez	Sultan II. Abdülhamid'in 25. cülus yıldönümü kutlamaları	Elektronik belge bağlantısı oluşturuldu		YÖK	
☐	92857		27-Şub'24	Tez	Ayarlanabilir debili pistonlu	Elektronik belge		YÖK	

Kullanıcı Bilgileri
Ayhan Tekin
TÜBESS Sorumlusu
Kütüphane Sorumlusu
Belge Sağlama Sorumlusu
Hesap Bilgilerim
Çıkış

Sorumlu Kütüphane
Konya Teknik Üniversitesi

Kısayollar
TÜBESS Anasayfa
TO-KAT

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

D.1.1	1	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	
	2	Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmamaktadır.	
	3	Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.	X
	4	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmamaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Yönergemizde KİTS ile ilgili bölümü incelemek için lütfen [tıklayınız](#).

D.1.2. Kaynaklar

1. Kaynaklar

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan mali kaynağımız olmamakla birlikte basılı yayınlarımız ve kütüphane okuma salonlarımız diğer üniversite öğrenci ve personelinin kullanımına sunulmaktadır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

D.1.2	1	Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	X
	2	Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	
	3	Birim toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	
	4	Birimde toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

1.Faaliyetlerin açıklanması

Üniversite mensubu olsun ya da olmasın tüm üniversitelerin personel ve öğrencileri kütüphanemizi kullanabilmektedir.

2. İzleme

Başkanlığımızda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik uygulamalar öğrenci toplulukları aracılığıyla yürütülmektedir. Bu uygulamaların sonuçları izlenmektedir veya karar almalarında kullanılmaktadır.

Bu alt ölçüte ait YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre biriminizin olgunluk düzeyi (lütfen ilgili kutucuğa X işareti koyunuz):

D.2.1	1	Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	
	2	Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	
	3	Birimin toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	
	4	Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	X
	5	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.	

Kanıt ve URL Listesi (Kanıt olarak sunulacak belge adı veya linkini listeleyiniz)

1. Kütüphanemize üniversite dışından gelen kullanıcıların kimlik kartlarını kullanarak girebilmelerini sağlayan turnike sistemimiz mevcuttur.



--