2018 YILI
İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

[Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı]

1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER

1.1. İletişim Bilgileri

BİRİM ADI: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

	Adı Soyadı	**Unvanı**
Kalite Temsilcisi*	İsmail AKGÜN	Daire Başkanı
Kalite Raportörü**	Yüksel ALHANLIOĞLU	Şube Müdürü

* Fakültelerde dekanı, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezlerinde müdürleri, koordinatörlüklerde koordinatörü, genel sekreterlikte genel sekreteri, daire başkanlıklarında daire başkanını ifade eder.

**Fakültelerde fakülte sekreterini, enstitülerde enstitü sekreterini, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yüksekokul sekreterini, araştırma merkezlerinde ve koordinatörlüklerde birim yöneticinin belirleyeceği kişiyi, genel sekreterlikte genel sekreter yardımcısını, daire başkanlıklarında daire başkanının belirleyeceği şube müdürlerini, ifade eder

Bölüm/Program Kalite Komisyonu Üyeleri

	Adı Soyadı	**Unvanı**
Eğitim Öğretim Sorumlusu1	Eyüp ULUGÖL	Kütüphaneci
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu2	Gülden ÇAVDAR	Kütüphaneci
Yönetim Sistemleri Sorumlusu3	Hamit DULUN	Kütüphaneci
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu4	Cem GÜNEŞ	Bilgisayar İşletmeni
Anket hazırlama ve değerlendirme Sorumlusu5	Oya Saliha GÜLGEN	Bilgisayar İşletmeni
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu6	Eyüp ULUGÖL	Kütüphaneci

1 Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, *eğitim öğretim çalışma grubunun* faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm/program kalite komisyon üyelerini ifade eder. Söz konusu komisyon üyeleri akademik birimlerde bölüm başkanı ve program sorumlusunca, idari birimlerde birim yetkilisince seçilir.

2 Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, *araştırma, geliştirme ve toplumsal katkı* çalışma grubunun faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm/program kalite komisyon üyelerini ifade eder. Söz konusu komisyon üyeleri akademik birimlerde bölüm başkanı ve program sorumlusunca, idari birimlerde birim yetkilisince seçilir.

3 Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, *yönetim sistemleri çalışma grubunun* faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm/program kalite komisyon üyelerini ifade eder. Söz konusu komisyon üyeleri akademik birimlerde bölüm başkanı ve program sorumlusunca, idari birimlerde birim yetkilisince seçilir.

4 Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, *stratejik plan ve performans göstergeleri çalışma grubunun* faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm/program kalite komisyon üyelerini ifade eder. Söz konusu komisyon üyeleri akademik birimlerde bölüm başkanı ve program sorumlusunca, idari birimlerde birim yetkilisince seçilir.

5 Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, *anket hazırlama ve değerlendirme çalışma grubunun* faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm/program kalite komisyon üyelerini ifade eder. Söz konusu komisyon üyeleri akademik birimlerde bölüm başkanı ve program sorumlusunca, idari birimlerde birim yetkilisince seçilir.

6 Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, *akademik veri izleme ve değerlendirme çalışma grubunun* faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm/program kalite komisyon üyelerini ifade eder. Söz konusu komisyon üyeleri akademik birimlerde bölüm başkanı ve program sorumlusunca, idari birimlerde birim yetkilisince seçilir.

1.2. Tarihsel Gelişimi

Tarihsel Gelişim

Kütüphanemize 4 Eylül 2008 tarihinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı atanarak kütüphane kuruluşu gerçekleştirilmiştir. 2009 yılı başında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na, prefabrik bir binada 310 m² alan tahsis edilmiş, 2008-2009 II. Akademik yarıyılında Kütüphane ve Bilgi Merkezi adıyla hizmet vermeye başlamış olup Kütüphanenin resmi açılışı da 08.04.2009 tarihinde yapılmıştır.

Kütüphanenin teknik alt yapısını kurmak amacıyla 2008 yılında 1 Daire Başkanı ve 1 Uzman Kütüphaneci görev almıştır.

2011 yılında yeni kütüphane binasının yapımı için proje çalışmaları başlatılmış, 2012 yılında yapımına başlanmış ve Ocak 2014'te Kütüphane ve Bilgi Merkezi olarak yeni binada faaliyet vermeye başlamıştır.

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 5.000 m² kapalı alana sahiptir. Merkezde Uluğbey,

Biruni, Aşıkpaşazade ve Dursun Fakih Salonu isimli dört büyük salonun yanı sıra 1 adet 7/24 Salonu, 1 Konferans Salonu, 6 adet 8'er kişilik Proje ve Grup Çalışma Odası, 1 adet Görme Engelli Çalışma Odası, 6 adet Çalışma Ofisi 1 adet Danışma hizmetlerinin verildiği alan bulunmaktadır.

2018 yılı içerisinde Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) geçici bir süre ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı binası 3. katına taşınmış olup bu katın kullanımı geçici bir süre durdurulmuştur. Bu katın toplam alanı 409 m²'dir.

Büyük salonlardan 882 m² olan Uluğbey Salonu ile 612 m² olan Biruni Salonu, kitaplıkların bulunduğu ve okuyucu hizmetlerinin verildiği salonlardır. Bu salonlarda bulunan rafların kapasitesi yaklaşık 80.000 kitaptır. Aşıkpaşazade Salonu, süreli yayınların ve tezlerin bulunduğu salondur. 608 m² lik alana sahiptir. Dursun Fakih Salonu ise 608 m² lik kapalı alana sahip olup sadece ders çalışmak üzere hazırlanmış bir okuma salonudur. Bu salonda aynı anda 250 öğrenci ders çalışabilmektedir.

Konferans salonu 60 kişilik olup kütüphane ile alakalı etkinlikler, eğitimler bu salonda yapılmaktadır. Herhangi bir etkinlik veya eğitim olmayan zamanlarda da salon, tek kişilik masalar kullanılarak bireysel çalışma salonu olarak değerlendirilmektedir.

7/24 Açık Salonunda aynı anda 32 öğrenci ders çalışabilmektedir. Bu salonla beraber 60 kişilik Kafeterya da 7/24 olarak açık tutulmaktadır. 7/24 açık salonunun yetersiz geldiği durumlarda Dursun Fakih Salonu da 7/24 olarak açık tutulmakta ve ders çalışan öğrencilerimizin hizmetine sunulmaktadır.

Proje ve grup çalışma odalarımız, öğrencilerimiz tarafından en çok kullanılan ve ilgi gören alanlardır. İkişer saatliğine ödünç verilen odalar 08.00-22.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının içerisinde 60 kişilik kafeterya ve 2 adet mescit bulunmaktadır.

Kütüphanemizde bulunan tüm salon ve odaların toplam oturma kapasitesi 850 kişidir.

Üniversitemizin tüm birimlerinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gelen, yaya kaldırımları engellilerin kullanabileceği şekilde yapılmıştır. Ayrıca Kütüphane binasının girişinden başlayıp tüm alanlara kadar engellilerin rahat bir şekilde kullanabilmeleri için engelsiz bina olarak inşa edilmiştir. Ayrıca bina içi engelsiz yürüyüş güzergahlarının da yapımı tamamlanmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın tüm alanlarında elektrik, su, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın söndürme sistemleri otomasyona bağlanarak akıllı bina sistemi oluşturulmuş bu sayede gereksiz kullanımlar önlenmiş ve güvenlik ön plana çıkartılmıştır.

Merkez Kütüphanemiz dışında Osmaneli, Gölpazarı ve Pazaryeri Meslek Yüksekokullarında birer adet kütüphane bulunmaktadır. Meslek Yüksekokullarında Üniversitemizin kuruluşundan önce mevcut bulunan kitaplar, Merkez Kütüphaneye getirilerek ayıklama ve kataloglama işlemleri yapılmış ve kütüphane otomasyon programına dâhil edilmiştir. Meslek Yüksekokullarında kütüphane olarak ayrılan mekânlarda, idari personel ve kısmi zamanlı öğrenciler tarafından, şube kütüphanesi olarak hizmet verilmektedir

Kütüphanemizde, 2008 yılında bağış olarak kazandırılan, yıllık bakım ücreti ödenen YORDAM Kütüphane ve Bilgi Belge Otomasyonu Programı kullanılmaktadır.

Kütüphanemizde kitapların sınıflandırılması ve yerleştirilmesi LC (Kongre Kütüphanesi) sistemine

göre yapılmaktadır. 2018 yılı içinde Classification Web kurumsal üyeliği 4 kullanıcılı olarak yapılmıştır.

Basılı kitaplar, dergiler, tezler ve kitapdışı materyaller aynı arama motoru üzerinden taranabilmektedir.

Ödünç/iade işlemleri 2 adet KitapMatik (otomatik ödünç/iade cihazı, Selfcheck) ve 1 adet masa üstü ödünç/iade kiti ile yapılmaktadır.

Salonlarımızda 6 adet katalog tarama bilgisayarı bulunmaktadır. 2 adet RFID El Terminali mevcuttur.

2019 yılı Ocak ayı içinde, YORDAM Kütüphane ve Bilgi Belge Otomasyonu Programı yeni versiyonu ile hizmete devam edecektir. Kitapların ve süreli yayınların sistem üzerinde, kataloglama, ödünç verme, web üzerinden taranabilme imkânı bulunmaktadır. Ayrıca Otomasyon programının "Cep Kütüphanem" isimli mobil cihazlar için de uygulaması vardır. Bu uygulama sayesinde kütüphane ile alakalı birçok işlem buradan yapılabilmektedir. Ayrıca 2013 yılı içerisinde başlatılan bir çalışma ile kitapların kapak görüntüleri dahil edilmeye başlanmış ve 2018 yılı sonu itibariyle **55025** kitabın kapak bilgileri otomasyona dahil edilmiştir. Eksik kapakların da 2019 yılı sonuna kadar bitirilmesi planlanmaktadır.

Kitapların izinsiz kütüphane dışına çıkartılmasını engellemek için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı girişinde iki koridorlu RFID Güvenlik Kapısı, Süreli Yayınların bulunduğu Aşıkpaşazade Salonu girişinde ise 2009 yılında satın alınan manyetik banda duyarlı güvenlik kapısı kullanılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm kitaplar, RFID etiketleri sayesinde takip edilmekte olup ödünç/iade işlemleri bu etiketler üzerinden yapılmaktadır. Bu sayede Kütüphane giriş/çıkışları kontrol altına alınmakta, istatistikler tutulmakta ve kaçak kitap giriş/çıkışı engellenmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait internet sayfası bulunmakta olup İnternet sayfasının adresi: "http://w3.bilecik.edu.tr/kutuphane/" dir. İnternet sayfamızda:

- Katalog tarama, elektronik veri tabanları,
- Kütüphane tanıtımı, duyurular,
- İletişim bilgileri,
- İşbirlikleri,
- Kullanıcıların üniversitemiz dahilinde kullanabilecekleri diğer bilgiler bulunmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kullanıcılarına, ödünç ve iade işlemleri ile gecikmeler ve uyarılar e-postaları ve cep telefonları üzerinden sms yoluyla yapılmaktadır. Bu sayede ödünç alınan materyallerin zamanında teslim edilmesi sağlanmaktadır.

Kütüphanemiz, haftanın her günü 24 saat açıktır. Kitaplıkların bulunduğu salonlar, hafta içi günlerde 08.00-22.00, hafta sonu Cumartesi günü ise 11.00-18.00 saatleri arasında hizmet vermektedir. 7/24 Salonu ve kafeterya sürekli, Dursun Fakih (Okuma Salonu) ise ihtiyaç durumunda 7/24 olarak açıktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda aynı anda 815 okuyucu hizmet alabilmektedir.

Kütüphane Otomasyon Sistemi'nde 2018 yılı Kasım ayı itibariyle **20969** kayıtlı kullanıcı bulunmaktadır. Kullanıcıların kategorilere göre dağılımı şöyledir:

Kullanıcı Türü	**Kullanıcı Sayısı**
Öğrenci	18448
Akademik personel	554
İdari personel	271
Y. Lisans/Doktora	1696
TOPLAM	**20969**

1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

1.3.1. Stratejik Plan,

1.3.2. Misyon,

1.3.3. Vizyon,

1.3.4. Değerler,

1.3.5. Hedefler,

1.3.1.Stratejik Plan

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Stratejik Planı (2017-2021)

***http://w3.bilecik.edu.tr/strateji/wp-content/uploads/sites/53/2017/01/STRATEJ%C4%B0K-PLAN-2017-2021-g%C3%BCncel.pdf**

1.3.2.Misyonumuz;

Üniversitemizin, kültürel ve tarihi birikimini ortaya koymak, korumak, geliştirmek ve gelecek nesillere aktarmanın yanı sıra; üniversitemizin öğretim, araştırma faaliyetleriyle aynı doğrultu da hizmet için gerekli, doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamaktır.

1.3.3.Vizyonumuz;

Tüm kullanıcılarımızın bilgiye erişim gereksinimlerine cevap verebilecek; çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve mekandan bağımsız tüm kullanıcılarımıza en iyi hizmeti sunabilen, nitelikli bir bilgi ve belge merkezi olmak.

1.3.4. Değerler

- Dürüstlük ve Güvenilirlik, Bilimsellik,
- Liyakat ve Adalet Yenilikçilik,
- Verimlilik ve Kalite Paylaşımcılık,
- Katılımcılık ve Değerlere Saygı,
- Sosyal Sorumluluk ve Çevreye Duyarlılık,
- Hukuk Kurallarına ve Yasal Mevzuata Uygunluk,

1.3.5.Hedeflerimiz;

- Temel hedefimiz; üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, eğitim ve öğretim için gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, bu bilgi ve belgeleri kullanıcıların istifadesine sunulacak şekilde düzenlemek,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet vermek,
- En güncel bilgiyi en kısa sürede sağlamak,
- Şube kütüphanelerin kitap, personel ve diğer ihtiyaçlarını imkanlar ölçüsünde karşılamak,
- Yeni kütüphanede süreli yayın, sesli-görüntülü materyal ve kitap sayısının hızla arttırılması ve üniversite kullanıcılarının yanı sıra diğer kullanıcılara da hizmet verilmesi hedeflenmektedir.
- Fiziki büyümeye paralel olarak, önümüzdeki yıllarda yeterli personel sayısına da ulaşılması hedeflenmektedir.

1.4. Eğitim-Öğretim

Birim ve bu birimler altında yer alan programlar (çift anadal, yandal, ortak dereceler, programın türü ve eğitim dili vb.) hakkında özet bilgiler (ek bilgi ve veriler ise dosya ekinde sunulmalıdır);

Birimimizde eğitim-öğretim faaliyeti ile ilgili çalışma yapılmamaktadır.

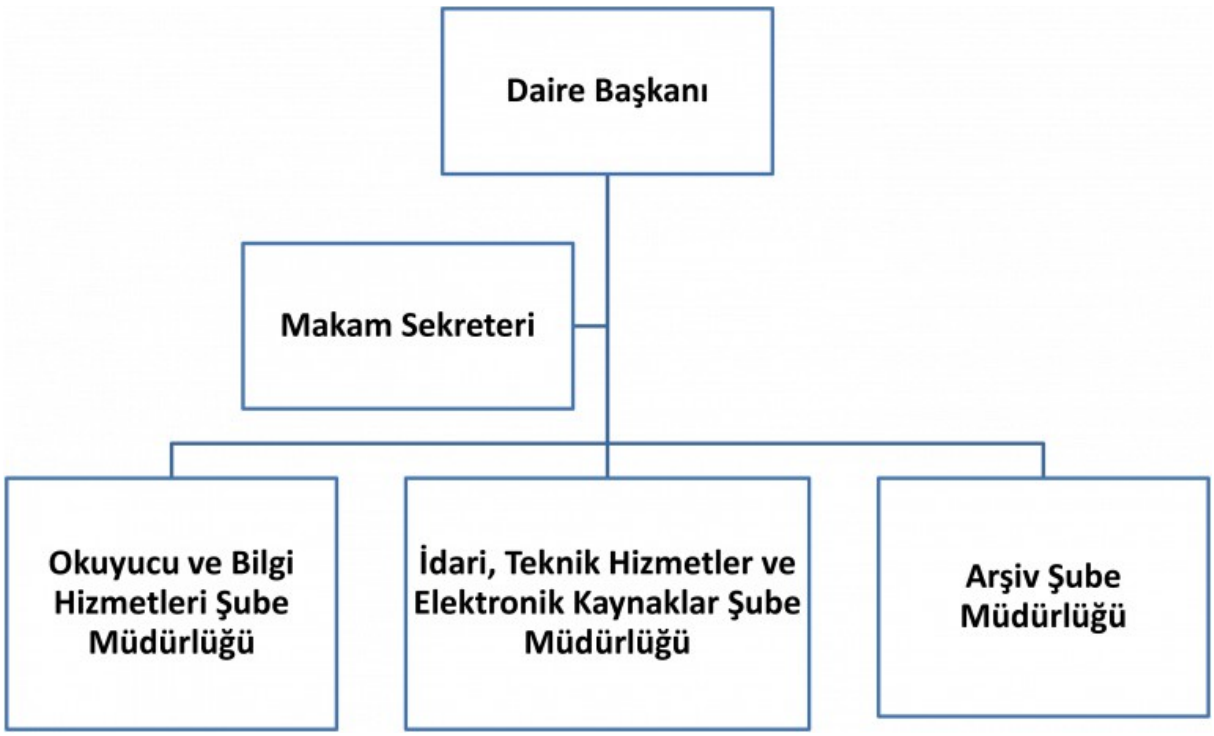
Birimimizde bu alanla ilgili faaliyet yapılmamaktadır

1.5. Ar-Ge

Ar-Ge faaliyeti kapsamında hizmet sunan ve destek veren tüm alt birimlerin (araştırma merkezleri, laboratuvarlar, fikri mülkiyet kurulu, teknopark, ön kuluçka ve kuluçka birimleri vb.) etkinliği ve verimliliğini değerlendirmek üzere gerekli görülen girdi, süreç ve çıktılara ilişkin özet bilgiler (ek bilgi ve veriler ise dosya ekinde sunulmalıdır);

Birimimizde Ar-Ge faaliyeti ile ilgili çalışma yapılmamaktadır.

1.6. Organizasyon Şeması



2.1. Kalite Politikası

Üniversitemiz Kalite Politikası: Üniversitemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda; uluslararası tanınırlık ve saygınlığa sahip, üstün performans odaklı girişimci bir dünya 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 sağlamaktır.

2.1.1. Değerler Yansıması

Üniversitemiz ve birimimiz misyon vizyon ve değerlerini kurumsal kültürüyle birleştirerek çalışmalarına yansıtır.

2.1.2. Strateji Yansıması

Birimin stratejileri ve bu stratejileriyle ilişkili hedeflerinin misyon ve vizyon ile ilişkileri;

Kişiler: Paydaşlara yönelik değerler,
Süreçler:Yönetim, karar alma ve hizmet üretimi süreçlerine ilişkin değerler,
Performans:Çalışmalar ve kaliteye yönelik beklentilere ilişkin değerler

oluşturur.

2.1.3. Misyon Farklılaşması

Bu yaklaşım benimsenmekte; çünkü kütüphanemiz faaliyetlerine ilişkin ulusal ölçekte işbirliği ve tanınırlığı hedeflemekte, uluslararası boyuttaki standartları ise takip etmektedir.

2.1.4. Dengeler

Birimimizin kaynaklarının paylaşımında, ilk önce personellerin ihtiyaç ve talepleri toplanır, görüşmeler ile bu talepler değerlendirilir, sonrasında stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda birimlerin ilgili mevzuatında öngörülen görevleri, yetkileri ve sorumlulukları dikkate alınarak kaynak dağılımları dengeli biçimde gerçekleştirilir.

2.1.5. Kalite Politikası

Üniversitemizin kalite politikası "Üniversitemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda; uluslararası tanınırlık ve saygınlığa sahip, üstün performans odaklı girişimci bir dünya 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 sağlamaktır." şeklinde tanımlanmıştır.

2.1.6. Kalite Yayılımı

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 yerel süreli yayınların dağıtımı,üniversitemizi ve birimimizin sosyal medya hesapları ile duyurulması sağlanmaktadır.

2.1.7. İçselleştirme

Birim personelleri tarafından yapılan oryantasyon, eğitim, konferans, sergi vb. Etkinliklerin kayıt altına alınıp faaliyet sonrası değerlendirilmesi , eksik yönlerin geliştirilmesi

2.1.8. Uygunluk

Ulusal ve uluslararası alanda yenilikçi, işbirliğine açık, kurum kültürüne bağlı olarak kaliteyi hizmet felsefesi edinmiş bir birim olarak kalite politikası çalışmaları devam etmektedir.

2.1.9. Entegrasyon

Birimimiz Üniversitemiz Stratejik planı ve kalite politikaları dahilinde çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Kalite Standartları belgelerine sahip değildir.

2.1.10. Stratejik Entegrasyon

Birimimiz Üniversitemiz Stratejik planı ve kalite politikaları dahilinde çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Kalite Standartları belgelerine sahip değildir.

2.1.11. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edildiği şekilde belirli periyotlarla, izleme ve değerlendirme formlarıyla izlenmekte ve

değerlendirilmektedir.

2.1.12. Anahtar Göstergeler

Birim, izlediği performans göstergeleri içindeki anahtar performans göstergeleri; performans göstergelerin yıllara göre değişimi ile ifade edilmektedir.

2.1.13. Birim Kültürü

Birim personellerin birbirlerine ve diğer iç ve dış paydaşlara saygı ve sevgi içerisinde üniversitemiz ve birim kalite politikamız çerçevesinde iyileştirilerek birim kültürü oluşturulmaya devam etmektedir.

2.1.14. Uluslararasılaşma

Hizmet sunumu arka planın da yer alan teknik işlerin Uluslararası standartlara göre yapılarak görünürlüğünün sağlanması

2.1.15. İzleme

Performans göstergeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edildiği şekilde belirli periyotlarla, izleme ve değerlendirme formlarıyla izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

2.1.16. İşbirlikleri

Protokol ve işbirlikleri Üniversitemiz Rektörlük bünyesinde yapılmaktadır.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

§ Birimin geçerli olan Stratejik Planı, Hedefleri, Performans Göstergeleri, İzleme Yöntemleri

§ Birimin Anahtar Performans Göstergeleri (eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve yönetim sistemi)

§ Anahtar performans göstergelerini izleme yöntemleri ve periyotları, sorumlu birimler

§ Birimin eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçleri kapsayan Kalite Politika Belgesi

§ Birimin stratejik planına paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler

§ Uluslararasılaşma politikası

İyileştirme Kanıtları

- Birimin misyon ve vizyonundaki yıllar içerisindeki değişim
- Stratejik planı gerçekleştirme düzeyi
- Kalite politikasının ve kültürünün kurum içinde benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik uygulamalar ve örnekler
- Kurumsal hafıza, aidiyet ve kurum kültürünün korunmasına ilişkin uygulama örnekleri
- Birimin dış değerlendirme ve akreditasyon deneyimlerinin iyileştirme mekanizmalarına katkısını gösteren uygulamalar
- Kalite yönetiminin stratejik yönetime entegre edildiğini gösteren uygulamalar
- Uluslararası protokoller ve elde edilen sonuçlar

2.2. Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri;

2.2.1. Periyodik Yönetim Süreçleri

Birimimiz stratejik planı ve kalite politikamız çerçevesinde çalışmalar yapılmakta ve iyileştirme süreci devam etmektedir ve alınan geri beslemeler ile süreç gözlenmektedir.

2.2.2. Gruplar

Birimde Kalite Yönetiminden sorumlu kişi Daire Başkanıdır. Birim tüm personeli kalite süreçlerinde bulunmaktadır.

2.2.3. İlişkiler

Birimde Kalite Yönetiminden sorumlu kişi Daire Başkanıdır. Birimin tüm personeli kalite süreçlerinde bulunmaktadır.

2.2.4. Temsil

Birim Kalite Yönetimi çalışmaları Kasım 2018'de başlamıştır. Birim tüm personeli kalite süreçlerinde bulunmaktadır. Kalite çalışmaları web sayfamızdan yayınlanmaktadır.

2.2.5. Değerlendirmeler

Birim henüz iç-dış değerlendirmeye tabi tutulmamıştır.

2.2.6. Kalite Kültürü

Birim tüm personeli kalite süreçlerinde bulunmaktadır.

2.2.7. Ortak Hedefler

- Birim tüm personeli kalite süreçlerinde bulunmasını sağlamak.
- İyileştirme alanlarını tespit ederek bu konuda gelişim planları yapmak.
- Sonuç odaklılık.
- Motivasyon ve gelişim sağlama, öz değerlendirme ve bireysel gelişim konusundaki disiplini sağlamak.

2.2.8. PUKO (eğitim-öğretim)

Birimimizde ilgili alana ilişkin çalışma ihtiyacı yoktur.

2.2.9. PUKO (Ar-Ge)

Birimimizde ilgili alana ilişkin çalışma ihtiyacı yoktur.

2.2.10. PUKO (Toplumsal)

Birimimizde ilgili alana ilişkin çalışma ihtiyacı yoktur.

2.2.11. PUKO (Yönetsel)

Birimimizde ilgili alana ilişkin çalışma ihtiyacı yoktur.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

- Kalite Komisyonunun organizasyon yapısı ve üyeleri

- Kalite Komisyonunun idari destek yapılanması

- Kalite Birimlerinin bilgi paylaşımı ortamları (web sayfası vb.) ve bu kapsamda kullanılan bilişim sistemleriyle ilgili bilgiler (listesi, kullanım amaçları ve kapsamları)

- Komisyon çalışmalarına paydaş katılımını gösteren belgeler

İyileştirme Kanıtları

- Tüm süreçlerde PUKÖ çevrimlerinin nasıl kapatıldığına ilişkin izlenen yöntem ve uygulama örnekleri

- Kalite komisyonunun çalışmaları hakkında iç ve dış paydaşların görüşleri ile bu görüşler doğrultusunda yapılan iyileştirmeler

2.3 Paydaş Katılımı

2.3.1. Paydaş Analizi

Kurumumuzun eğitim kurumu olmasından dolayı birimimizin öncelikli iç paydaşları öğrenciler, akademik ve idari personeldir.

2.3.2. Paydaş Katılımı

Üniversitemizdeki karar ve uygulamalar konusunda paydaşlar resmi yazışmalar, kurum internet sitesinde eklenen duyuru ve haberler, sms sistemi ve e-posta duyuru sistemi ve görsel tasarım ürünlerinin dağıtımı ile bilgilendirilmektedir. Ayrıca yüz yüze görüşmeler ve gazetemiz akademi gündemi ve dönem dönem çıkan e-bültenler vasıtasıyla da bilgilendirme yapılmaktadır. Üniversitemizin sosyal medya hesapları da paydaş bilgilendirmeleri konusunda aktif olarak kullanılmaktadır.

2.3.3. İ.P. Bilgilendirme

İhtiyaç halinde acil olarak kararlaştırılan birim değerlendirmetoplantıları dışında birimimizin iki hafta da bir sürekli olarak yapılan değerlendirme toplantıları ile tüm iç paydaşlar bilgilendirilmekte, toplantı kararları paydaşlara yazılı olarak tebliğ edilmektedir.

2.3.4. İ.P. Geri Bildirimi

İhtiyaç halinde acil olarak kararlaştırılan birim değerlendirmetoplantıları dışında birimimizin iki hafta da bir sürekli olarak yapılan değerlendirme toplantıları ile tüm iç paydaşlar bilgilendirilmekte, toplantı kararları paydaşlara yazılı olarak tebliğ edilmektedir. Yine aynı yöntem ile paydaşlardan geribildirimler alınmaktadır.

2.3.5. Dış Paydaş

Dış paydaşlardan yüz yüze veya iletişim araçları ile gelen geri bildirimler birim personellerince değerlendirilir ve bu bildirimlere sürekli iyileştirme döngüsünde yer verilmektedir.

2.3.6. D.P. Bilgilendirme

Üniversitemizdeki karar ve uygulamalar konusunda paydaşlar resmi yazışmalar, kurum internet sitesinde eklenen duyuru ve haberler, sms sistemi ve e-posta duyuru sistemi ve görsel tasarım ürünlerinin dağıtımı ile bilgilendirilmektedir. Ayrıca yüz yüze görüşmeler ve abone yerel basın vasıtasıyla da bilgilendirme yapılmaktadır. Üniversitemizin sosyal medya hesapları da paydaş bilgilendirmeleri konusunda aktif olarak kullanılmaktadır.

- http://bilecik.edu.tr/
- https://www.youtube.com/channel/UCGuXQmVu7KWA13P_YAbWraQ
- http://w3.bilecik.edu.tr/kutuphane/

2.3.7. D.P. Geri Bildirim

Birimimiz dış paydaş gereksinimi gerektiren çalışmalarda toplantı (kararlar-tutanak geribildirimi ile) yöntemi ile bilgilendirme sağlamaktadır.

2.3.8. D.P. Katılımı

Kalite komisyonu çalışmalarına dış paydaşların katılımını sağlama yöntemi;davet ve toplantılar ile sağlanmaktadır.

2.3.9. Mezunlar

Birimimizde ilgili alana ilişkin çalışma ihtiyacı yoktur.

2.3.10. Öğrenci Katılımları

Birimimiz öğrenci oryantasyon ve bilgilendirme toplantıları, mail, telefon, yüzyüze görüşme ve sosyal medya kanalları ile öğrenci talep ve istekleri değerlendirilmektedir.

2.3.11. Dış Katkılar

Bölüm gelişimine ve sürdürülebilirliğine; yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıkların ilişkili ve işbirliği içinde bulunulan etkinlikler katılımı ile sağlanmaktadır.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Tanımlı iç ve dış paydaş listesi
- Paydaşların şikayet/öneri/memnuniyetlerini iletebilmeleri için oluşturulmuş mekanizmalar
- İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine katılımını gösteren uygulamalar
- Mezun izleme sistemi
- Danışma kurullarının kalite güvence sistemindeki rolü, katılımı

İyileştirme Kanıtları

- İç ve dış paydaşların iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren uygulamalar
- Mezun izleme sisteminin kalite güvence sistemine katkısını gösteren uygulamalar

3. EĞİTİM – ÖĞRETİM

Birimimizde bu alanda faaliyet yapılmamaktadır.

3.1. Programların Tasarımı ve Onayı;

3.1.1. Program Tasarımı

Birimde eğitim-öğretim programlarının tasarlama yöntemleri;

3.1.2. Paydaş Katılımı

Program tasarımında paydaş görüşlerini alma yöntemleri;

3.1.2.1. Yansımalar

Paydaş görüşlerinin program tasarımına yansıtılma yöntemleri;

3.1.2.2. Bilgilendirme

Tasarlanan programlar konusunda paydaşları bilgilendirme araçları;

3.1.3. Faaliyetler

Eğitim-öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere projelerle desteklenen faaliyetler;

3.1.4. İç-Dış Paylaşımlar

Her seviyede öğretim programı için hazırlanmış olan program ve ders bilgi paketleri ile programların eğitim amaçları ve kazanımlarının Birim içinde/dışında ortamlarda/araçlarla paylaşılma araçları;

3.1.5. Çıktı-TYYÇ Uyumu

Program çıktılarının TYYÇ ile uyumunu sağlama yöntemleri;

3.1.6. Uygulama/Alan Çalışmaları

Programda öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışındaki iş yeri ortamlarında gerçekleşen mesleki uygulama/alan çalışmaları ve staj iş yüklerinin programa yansıtılma yöntemi;

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Birimin öğretim politikası ve stratejik amaçları

- Programların amaçları ve öğrenme çıktılarının TYYÇ ile ilişkisi

- Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfaları

- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi

- Program tasarımı, onayı ve güncellemesinde kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

- Her seviyedeki programda öğrenci işyükü kredilerinin tanımlanmış olması

- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanması

- Program kazanımları (jenerik-alana özgü olmayan yetkinlikler de dahil) ve kazandırmak üzere kullanılan ders içi/dışı etkinlikleri

- Program tasarımına her seviyede paydaş katılımı

- Uygulamalı eğitimler, hareketlilik programları gibi rutin dışı uygulamaların kredilendirilmesi

İyileştirme Kanıtları

- Birimin eğitim-öğretim politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar

- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar

- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle programlarda yapılan iyileştirmeler

3.2. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi;

3.2.1. Güncelleme

Programı gözden geçirme ve güncelleme periyotları;

3.2.2. Yöntemler

Programı gözden geçirme ve günceleme yöntemleri;

3.2.3. Paydaş Katkıları

Program güncelleme çalışmalarına paydaş katkıları ve bunu tanımlayan süreç;

3.2.4. Güvenceler

Birimin, eğitim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına ulaşılmasını güvence altına alma

yöntemi; Bilgi formları, uygulama dosyaları ve ders uygulama dosyalarından oluşan Ders Bilgi Paketleri Dosyalarındadır.

Ders Bilgi paketleri,

3.2.4.1. Bilgi formları (Ders),

3.2.4.2. Uygulama dosyaları (Ders),

3.2.4.2.1. Uygulama çizelgesi,

3.2.4.2.2. Değerlendirme raporları (Öğretim üyesi),

3.2.4.2.3. Anket sonuçları (Öğrenci değerlendirme),

3.2.4.2.4. Sınav dosyaları,

3.2.4.2.5. Sınav soruları ve puanları,

3.2.4.2.6. Soruların çözümleri,

3.2.4.2.7. En yüksek-orta-en düşük cevap kağıdı fotokopisi,

3.2.4.2.8. Ders ile ilgili proje dosyaları,

3.2.4.2.9. En iyi proje/uygulama,

3.2.4.2.10. Resmi not listesi,

3.2.4.3. Ders Uygulama Dosyaları,

3.2.4.3.1. Program çıktıları değerlendirme raporu,

3.2.4.3.2. Dersin program çıktıları matrisi,

3.2.4.3.3. Öğrenim çıktıları değerlendirme anketi,

3.2.4.3.4. Değerlendirme ve Önerilier (Bölüm ve program çıktılarının sağlanmasına yönelik değerlendirme ve öneriler),

3.2.5. İzlemeler

Program çıktılarına ulaşılıp ulaşılmadığının izlenmesi amacıyla kullanılan mekanizmalar;

3.2.6. İyileştirmeler

Program çıktılarına ulaşılamadığı durumlarda gerçekleştirilen iyileştirme çalışmaları;

3.2.7. Bilgilendirmeler

Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirme yöntemi;

3.2.8. Akreditasyon Destekleri

Akredite olmak isteyen programların üniversite tarafından desteklenme yöntemi;

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Eğitim-Öğretim süreçlerinin yıllık öz değerlendirme raporları (eğitim-öğretim amaçları-hedefleri açısından ders ve program öğrenim kazanımlarının değerlendirilmesi)

- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (program kazanımları açısından değerlendirme)

- Program ve ders öğrenme kazanımlarına ulaşılıp ulaşılmadığını izleyen mekanizmalar (bilgi yönetim sistemi)

- Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri (yıllık izleme takvimi, program çıktılarına ulaşma düzeyinin senato gündemine alınması, program başarı düzeylerinin izlenmesi)

- Programlar ve derslerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri

İyileştirme Kanıtları

- Programların yıllık öz değerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler

- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar

- Kurumun program izleme ve güncelleme çalışmalarının toplumsal katkısını gösteren kanıtlar (istihdam verileri vb.)

- Programın eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar

- Akreditasyon çalışmalarının teşvik edildiğine ilişkin tanımlı süreçler, uygulamalar

- Varsa İngilizce hazırlık okullarında/programlarında yapılan değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları

3.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme;

3.3.1. Politikalar

Kurumda öğrenci merkezli öğrenme (aktif) konusunda uygulanan politikalar;

3.3.1.1. Eğitim Politikası

Birimin öğrenci merkezli eğitim konusundaki politikası;

3.3.2. Yayılımlar

Öğrenci merkezli eğitim politikası doğrultusunda yapılan uygulamaların yayılımı;

3.3.2.1. Bilinirlik

Bu politikanın Birimdeki bilinirlik düzeyi;

3.3.3. Yetkinlikler

Birimde öğrenci merkezli eğitim modeli ve/veya aktif öğrenme konusunda öğretim üyelerinin yetkinliklerini geliştirilme yöntemleri;

3.3.4 İş Yükleri

Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin belirlenme yöntemi;

3.3.5. Öğrenci Katılımı

Öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin belirlenmesinde öğrenci görüşlerinin alınma yöntemi;

3.3.6. Uluslararası Hareketlilik

Öğrenci iş yükü esaslı kredi transfer sisteminin uluslararası hareketlilik programlarında kullanılma yöntemi;

3.3.7. Deneyimleme

Staj ve işyeri eğitimi gibi Birim dışı deneyim kazanma programlarının yürütülme yöntemi;

3.3.7.1. Süreçler

Staj ve işyeri eğitimleri için tanımlı süreçler;

3.3.7.2. Paydaş Güvenceleri

Paydaşların katılımını güvence altına alma yöntemleri;

3.3.8. Seçmeli Dersler

Kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli derslerin mevcudiyeti ve öğrencileri bu derslere yönlendirme yöntemleri;

3.3.8.1. Disiplinlerarası Seçmeli Dersler

Kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli derslere öğrenciler yönlendirilme yöntemi;

3.3.9. Seçmeli Derslerin Yönetimi

Birimde seçmeli derslerin yönetimi ve bu konuda uygulanan mekanizmalar;

3.3.9.1. Seçmeli Ders Uygulamaları

Birimde uygulanan mekanizmalar;

3.3.10. Öğrenci Danışmanları

Birimde öğrenci danışmanlık sistemi uygulamalarının yürütülme yöntemi;

3.3.10.1. Etkinlikler

Öğrenci danışmanlık sistemi etkililiği değerlendirme yöntemi;

3.3.10.2. Değerlendirme

Öğrenci danışmanlık sistemi değerlendirme sonuçlarına göre yapılan işlemler;

3.3.10.3. Başarı Ölçümleri

Öğrencinin başarısını ölçme ve değerlendirmek (BDY) için tanımlı süreçler;

3.3.10.4. İlan

BDY süreçlerin öğrencilere ilan edilme yöntemi;

3.3.10.5. Güvence

Programda BDY süreçleri uygulanması için güvence yöntemi;

3.3.11. Mezuniyet Koşulları

Öğrenci mezuniyet koşullarının tanımlanması;

3.3.12. Çıktı Ölçümleri

Program ve ders öğrenme çıktıları BDY yoluyla ölçülme yöntemi;

3.3.13. BDY

BDY konusunda Birimde yapılan bilgilendirme ve eğitimler;

3.3.14. Öğrenci Hakları

Birimde, öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler;

3.3.15. Öğrenci Şikâyetleri

Öğrenci şikâyetlerini alma mekanizmaları;

3.3.15.1 Şikayet Giderme Politikaları

Öğrenci şikâyetlerini gidermek için uygulanan politikalar;

3.3.16. Alan Dışı Öğrenme

Öğrencilerin genel (alana özgü olmayan) program öğrenme çıktılarını kazanmaları için güvence altına alma yöntemi; 21. yüzyıl yetkinliklerinin program kazanımlarına yansıtılması

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Kurumun ilan edilmiş eğitim politikasında öğrenci merkezli eğitime yer vermiş olması

- Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

- Öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler

- Mezuniyet koşullarına dair düzenlemeler

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

- Uygulamalı eğitimlerde (staj, mesleki uygulama vb.) ve hareketlilik programlarında kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

- Öğrenme öğretme merkezi yapılanması

- Öğrenci şikâyetleri ile görüşleri alma mekanizmaları

İyileştirme Kanıtları

- Öğrenme ve öğretme merkezinde yürütülen uygulama örnekleri

- Öğrenci merkezli eğitim uygulamaları

- Öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü anketleri

- Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli eğitim konusundaki yetkinliği (öğrenme-öğretme ve ölçme değerlendirme yöntemleri)

- Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar

- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler gibi uygulamalarda kullanıldığını gösteren kanıtlar

3.4. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma;

3.4.1. Kabul

3.4.1.1. Birim, öğrenci kabullerinde kullanılan açık ve tutarlı kriterler;

3.4.1.2. Öğrenci (kabul, gelişim, tanınma ve sertifikalar),

3.4.1.2.1. Kabul,

3.4.1.3. Uyum (Yeni öğrenci uyumu),

3.4.1.3.1. Mentörler

3.4.1.4. Başarılar (Öğrenci başarıları),

3.4.1.5. Danışmanlar (Akademik),

3.4.1.6. Öğrenci Hareketliliği,

3.4.1.7. Diğer Kabuller

Merkezi yerleştirmeyle gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, YÖS, ÇAP, yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler;

3.4.2. Formal Öğrenme

Birimde önceki "formal" öğrenmelerin tanınması için tanımlı süreçler;

3.4.3. İnformal Öğrenme

Birimde önceki non-formal ve informal öğrenmelerin tanınması için tanımlı süreçler (yönerge, senato kararı vb.);

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Merkezi yerleştirmeyle gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler)

- Önceki formal, non-formal ve informal öğrenmelerin tanınmasına ilişkin tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek üzere tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar

3.5. Eğitim-Öğretim Kadrosu;

3.5.1. Özgeçmişler (Öğretim elemanları özgeçmişleri),

3.5.2. Yetkinlikler,

3.5.3. Mesleki Gelişim,

3.5.4. Eğitsel Performanslar,

3.5.5 Mesleki Gelişim

Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için sağlanan imkanlar;

3.5.5.1. Güvence

Tüm öğretim üyelerinin katılımı için güvence yöntemleri;

3.5.6. Ders Görevlendirmeleri

Birimdeki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri ile ders içeriklerinin örtüşmesini sağlama ve güvence altına alma yöntemleri;

3.5.7. Eğiticilerin Eğitimi

Birimdeki eğiticinin eğitimi programı ve birim hedefleri doğrultusunda günceleme yöntemleri;

3.5.8. Ders Verme (dış kaynaklı)

Birime dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme yöntemleri;

3.5.8.1. İlan

Kuralları ilan etme yöntemi;

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (atama-yükseltme kriterleri, yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

- Birime dışarıdan ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar

İyileştirme Kanıtları

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamalar

- Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına ilişkin kanıtlar (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

3.6. Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler;

3.6.1. Altyapılar

Öğrenci kullanımına yönelik tesis ve altyapılar;

3.6.2. Faaliyetler

Kurumda öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler ve desteklenme yöntemleri;

3.6.3. Kurumsal Hizmetler

Kurumda öğrencilere sunulan rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri;

3.6.3.1. Birimsel Hizmetler

Birimde öğretim elemanları tarafından sağlanan rehberlik ve destek hizmetleri nelerdir?

3.6.4. Özel Öğrenciler

Birimde özel yaklaşım gerektiren öğrenciler (Mülteciler, engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) için mevcut düzenlemeler ile sağlanan özel hizmetler;

3.6.5. Planlama

Birimde öğrenciye sunulan hizmet ve desteklerin planlama yöntemi;

3.6.6. Bütçe Dağılımı

Yıllık bütçenin öğrenim kaynakları ve öğrencilere sunulan destekler açısından % dağılımına karar verme yöntemi;

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Öğrenci Toplulukları oluşturma, onaylama, izleme ve değerlendirme sistemi
- Bütçede öğrencilere yönelik hizmet giderlerinin dağılımı
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerle ilgili uygulamalar (temsil edilmesi, engelsiz üniversite uygulamaları vb.)
- Öğrenci Topluluklarının yıl içerisindeki faaliyetlerinin değerlendirilmesi
- Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (türü,

konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)

- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları

4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI

Birimimizde bu alanda faaliyet ihtiyacı yoktur.

4.1. Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri;

4.1.1. Araştırma Stratejisi

Birimin araştırma stratejisi ve hedefleri ve bunlar doğrultusunda izlediği araştırma politikaları; Araştırma stratejisi ve hedefler,

4.1.1.1. Ar-Ge Politikası,

4.1.1.2. Ar-Ge Stratejisi, (yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri ile uyumu),

4.1.1.3. Araştırma Fırsatları,

4.1.1.4. Öncelikli Alanlar,

4.1.1.5. Ortak Araştırma Faaliyetleri,

4.1.1.6. Araştırma Platformları,

4.1.1.7. Etik Değerler,

4.1.1.8. Araştırma Çıktıları,

4.1.2. Bütünleşik Politikalar

Birimdeki araştırma-geliştirme süreçleri ile eğitim-öğretim süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve bu alanlarda izlenen politikalar;

4.1.3. Katkısal Politikalar

Birimdeki araştırma-geliştirme süreçleri ile toplumsal katkı süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve buralarda izlenen politikalar;

4.1.4. Kalkınma Hedefleri

Yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedeflerinin birimin araştırma ve geliştirme stratejilerine etkisi;

4.1.5. Kültürel Katkılar

Birimde yapılan araştırmaların sosyo-ekonomik kültürel dokuya katkısının ölçülme ve teşvik edilme yöntemi;

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Birimin araştırma-geliştirme politikası ve stratejik amaçları
- Birimin öncelikli alanları
- Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapıdaki yeri
- Toplumsal katkıya yönelik performans göstergeleri (yerel/bölgesel/ulusal varsa uluslararası)
- Araştırma-Geliştirme teşvik ve destek sistemi

İyileştirme Kanıtları

- Birimin araştırma-geliştirme politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
- Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinde araştırma politikasının uygulandığına dair kanıtlar
- Toplumsal katkı süreçlerinde iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını gösteren veriler (ör. demografik veriler, işgücü piyasası)
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerine aktif katılımını gösteren kanıtlar

4.2. Araştırma Kaynakları;

4.2.1. Planlama

Birimin araştırma-geliştirme strateji ve hedefleri doğrultusunda araştırma-geliştirme faaliyetleri için gerekli kaynakların planlama, tedarik yöntemleri ve izlenen politikalar;

4.2.2. Paydaşlar

Birim araştırma-geliştirme faaliyetlerine paydaşların katılımını sağlama ve sürekliliğini güvence altına alma yöntemi;

4.2.3. İzleme

Birim araştırma-geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını izleme ve sonuçlandırma sistemi/yöntemi;

4.2.4. Fon Stratejileri

Birimin araştırma çalışmaları için üniversite dışı fonlamaların miktarını arttırmaya yönelik izlediği stratejiler;

4.2.5. Personel Teşvikleri

Birim dışı fonları kullanmaları için araştırmacıları teşvik etmek üzere gerçekleştirilen faaliyetler;

4.2.6. Dış Destekler

Birimin dış kaynaklardan sağladığı destekler (proje desteği, bağış, sponsorluk vb.) ve stratejik hedeflerine sağladığı katkılar;

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Araştırma-Geliştirme altyapısı (laboratuvarları, merkezleri vb.) bilgileri

- Araştırma-Geliştirme bütçesi (gelirleri, dış kaynakları, öncelik alanlarına göre dağılımı, birimlere göre dağılımı)

- Araştırma-Geliştirmede kurumsal yetkinlik alanları (sahip olunan uzmanlıklar, proje alanları, patent alanları, vb.)

- Araştırma-Geliştirmede paydaşlarla yapılan işbirlikleri (fuar, kariyer günleri, projeler vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Birime son üç yılda yapılan dış fon aktarımına ait değişimler

- Birime dışı fonları kullanmaları için araştırmacıları teşvik etmek üzere yürütülen faaliyetler

- Birim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki altyapı ve mali kaynaklarda yaptığı iyileştirmeler

4.3. Araştırma Kadrosu;

4.3.1. Yetkinlikler

Birimde araştırma kadrosunun araştırma yetkinlikleri ve bu yetkinlikler bazında beklenen seviyelerinin tanımlama yöntemleri;

4.3.2. Yetkinlik Ölçümleri

Araştırma kadrosunun yetkinlikleri başarma düzeyleri için ölçme yöntemleri;

4.3.3. Olanaklar ve Destekler

Araştırma kadrosunun araştırma yetkinliğini geliştirmesi için sunulan olanaklar, imkânlar ve destekler; Bölüm araştırma kaynakları,

4.3.3.1. Fiziksel, Teknolojik ve Finansman

4.3.3.2. Laboratuvarlar,

4.3.3.3. Projeler,

4.3.3.4. Etik Kural Destekleri,

4.3.3.5. Ölçme-Değerlendirme

Destek ve imkânların yeterliliği ve etkililiği ölçme ve sonuçlarını değerlendirme yöntemi;

4.3.4. Teşvikler

Araştırma kadrosunun; araştırma, teknoloji geliştirme veya sanat faaliyetlerini teşvik etme yöntemi;

4.3.4.1. Karar Yöntemleri

Teşvik için karar verme yöntemleri;

4.3.4.2. Teşvik Ölçümleri

Teşviklerin yeterliliği ve etkililiği ölçme ve sonuçları değerlendirme yöntemi;

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Kurumun AR-GE hedefleri ile Öğretim Üyeliğine yükseltilme ve atanma ölçütleri ilişkisi

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamalar

- Akademik personelin araştırma-geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere yapılan eğitimler (programı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

4.4. Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi;

4.4.1. Performans

Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin etkililik düzeyi/performans ölçme ve değerlendirme yöntemi;

4.4.2. Yayımlar

Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirme sonuçlarını yayımlama yöntemi;

4.4.3. Ranking Yöntemi

Birimin, bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkısını ölçme yöntemi;

4.4.3.1. Katkı Yeterliliği

Katkıların yeterliliğini değerlendirilme yöntemi;

4.4.4. Ranking Derecesi

Birim, bölge, ülke ve dünya ekonomisine nasıl ve hangi düzeyde katkı sağlamakta (Ranking sistemleri-QS, Times Higher Education URAP vb.);

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Birimin araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını izlemek üzere kullandığı sistem

- Birimin ve birimlerin araştırma-geliştirme süreçleri yıllık özdeğerlendirme raporu

- Merkezlerin ve laboratuvarların araştırma-geliştirme faaliyetleri yıllık özdeğerlendirme raporu

- Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ve projelerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri

İyileştirme Kanıtları

- Birimin ve birimlerin araştırma-geliştirme süreçleri yıllık özdeğerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler

- Araştırma performansının iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (altyapı, insan kaynağı, fon kaynaklarının kullanımı, üniversite-sanayi işbirliği vb. uygulamalar)

- Kurumun araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere kullandığı kanıtlar (Ranking sistemleri-QS, Times Higher Education URAP, Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi vb. göstergeler)

5. YÖNETİM SİSTEMİ

5.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı;

5.1.1. Yönetim Sistemi

T.C.

BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1 – Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile başkanlığa bağlı birimlerin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirler.

Dayanak

Madde 2 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3 – Bu Yönerge Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bünyesinde bulunan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birimleri kapsar.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönerge'de geçen;

1.**Üniversite:**Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,

2.**Rektörlük:**Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

3.**Sistem:** Kütüphane Otomasyon Sistemini,

4.**Senato:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,

5.**Kütüphane Komisyonu:** Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak Rektörlük makamı tarafından seçilen üyelerden oluşan komisyonu

6.**Başkanlık:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,

7.**Daire Başkanı:**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

8.**Şube Müdürü:**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, Yönerge'ye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadrolu veya yazılı olarak görevlendirilen, Şube Müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,

9.**Birim Kütüphaneleri:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kütüphanelerini,

10.**Kütüphaneci:** Kitapların ve diğer kayıtlı malzemenin (kitap, tez, süreli yayın, görsel-işitsel vb.) sistematik koleksiyonunu organize eden, geliştiren, bakımını yapan ve kütüphaneye gelenlerin hizmetine sunan kişiyi,

11.**Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Yetkilinin sorumluluğu, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın

kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir. Taşınır Kayıt Yetkilisi, görevi kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak olan kişiyi,

12.**Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mali Yönetim Hesabı Cetveli' ni imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

13.**Üye:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde çalışan Akademik ve İdari personeli; ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenci ile protokol yapılan üniversitelerin akademik personelini,

14.**Bilgi kaynakları:** Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,

15.İşlem maliyeti: Bilgi kaynakları sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan maliyeti,

16.**Kataloglama:** Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarını Anglo – Amerikan Kataloglama kurallarına uygun bir şekilde kataloglamayı,

17.**Sınıflama:** Kataloglaması yapılan bilgi kaynaklarının Classification Web kullanılarak Library of Congress sınıflama sistemine uygun sınıflama ve yer numarası verilmesini,

18.**KAÖ (ILL -Inter Library Loan):** Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,

19.**Kullanıcı (Okuyucu):** Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,

20.**Ödünç Verme Birimi:** Ödünç verme işlemlerinin yapıldığı yeri,

21.**Kitapmatik:** Ödünç ve iade işlemlerini kullanıcıların kendilerinin yaptığı cihazları (selfcheck),

22.**Değer Takdir Komisyonu:** Kullanıcıların ödünç alabilecekleri materyalleri ve bunların sınırı ile gecikme durumunda ceza tutarını ve kaybedilen, yıpratılan kitaplarda temin edilecek ceza tutarlarını tespit eden/öneren komisyonu,

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ

Kuruluş Amaçları

Madde 5 – Kütüphane, Üniversitemizin eğitim–öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, eğitim-öğretim için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak, bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla kurulmuş ve bu yönde hizmet veren bir kurumdur.

Üniversite Kütüphanemiz bu amacı gerçekleştirmek üzere;

1.Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

2.Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, Üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,

3.Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi seviyede yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet verir,

4.Üniversite Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

Kuruluş Şekli

Madde 6 – Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Teknik hizmetleri Merkez Kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki fakülte ve yüksekokullar için "Birim Kütüphaneleri" kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM

Madde 7 – Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Organlar

Madde 8 – Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür.

1.**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

2.**Şube Müdürleri**

3.**Teknik Hizmetler Bölümü Sorumlusu**

4.**Okuyucu Hizmetleri Bölümü Sorumlusu**

5.**Arşiv Hizmetleri Bölümü Sorumlusu**

6.**Birim Kütüphaneleri Sorumluları**

1.**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

Madde 9 – Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, genel yönetim işleri yanında KAYSİS belge no: DGT-011'de belirtilen görevleri yapar.

1.**Şube Müdürleri**

Madde 10 – Şube Müdürleri tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve KAYSİS belge no: DGT-014'te belirtilen görevleri yapar.

2.**Birim Sorumluları**

Teknik Hizmetler Bölümü Sorumlusu

Madde 11 – Teknik Hizmetler Bölümü Sorumlusu Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve KAYSİS belge no: DGT-036'da belirtilen görevleri yapar.

3.**Okuyucu Hizmetleri Bölümü Sorumlusu**

Madde 12 – Okuyucu Hizmetleri Bölümü Sorumlusu Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve KAYSİS belge no: DGT-037'de belirtilen görevleri yapar.

4.**Arşiv Hizmetleri Bölümü Sorumlusu**

Madde 13 – Arşiv Hizmetleri Birim Sorumlusu Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve KAYSİS belge no: DGT-038'de belirtilen görevleri yapar.

5.**Birim Kütüphaneleri Sorumlusu**

Madde 14 – Birim Kütüphaneleri Sorumlusu Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve birimlerdeki iş akışını yönetir. Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Arşiv Hizmetleri

MADDE 15 – Kütüphane hizmetleri, Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Arşiv Hizmetleri olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür:

Teknik Hizmetler

Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetler Bölümü ayrıca koleksiyonun güncel tutulması amacıyla yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesi hizmetlerinden sorumludur. Teknik Hizmetleri oluşturan birimler şunlardır:

1.**Sağlama Birimi**

2.**Kataloglama ve Sınıflama Birimi**

3.**Süreli Yayınlar Birimi**

4.**Otomasyon Hizmetleri Birimi**

Bu birimlerin görevleri şunlardır:

1.**Sağlama Birimi**: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonları oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek. Koleksiyon geliştirme çalışmalarında akademik ve idari personel ile öğrencilerin aktif katılımları sağlamak amacıyla yapılan anketler, kütüphaneye okuyuculardan gelen geri dönüşler ve alınan istatistikler doğrultusunda oluşan taleplere bütçe imkânlarınca yer vermek.

2.**Kataloglama ve Sınıflama Birimi:** Sağlanan kütüphane materyallerini Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları çerçevesinde çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglamak, Library of Congress Sınıflama Sistemine uygun sınıflandırmak, etiketlemek, PVC kaplamak vb. işleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek, kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek. Yıpranan kitapları hizmet alım yoluyla bütçe imkânları doğrultusunda ciltlemek.

3.**Süreli Yayınlar Birimi:**Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

4.**Otomasyon Hizmetleri Birimi:** Kütüphane web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek, kütüphane otomasyon programını geliştirmek ve yenilikleri takip etmek, kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek, eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek ve bunları duyurmak.

Okuyucu Hizmetleri

Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetlerini oluşturan birimler şunlardır:

1.**Ödünç Verme Birimi**

2.**(ILL) Kütüphaneler Arası İşbirliği Birimi**

3.**Referans Birimi**

4.**Elektronik Kaynaklar Birimi**

5.**Görsel-İşitsel Kaynaklar Birimi**

6.**Engelli Öğrenci Birimi**

Bu birimlerin görevleri şunlardır:

1.**Ödünç Verme Birimi:**Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek. Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak. Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak. Gecikme cezalarını tahsil etmek. Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak.

Kat görevlilerince okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak. Daire Başkanlığınca Ödünç Biriminde ve katlarda çalışan personel için ayrıca çalışma talimatı hazırlayarak çalıştıkları bölüme asmak.

2.**(ILL) Kütüphaneler Arası İşbirliği Birimi:**Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan ve kendi kurumundan gelen istekleri sağlamak ve takip etmek. Bu konu ile ilgili kurulmuş ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

3.**Referans Birimi** : Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak. Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek. Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaları hazırlamak ve uygulamak. Öğrencilerin ve akademik personelin araştırma yapacağı her türlü kitap, yayın, makale, sempozyum gibi kaynaklara ulaşabilmesi için yardımcı olmak. Kütüphanenin kullanım oranları ile ilgili istatistikler yapmak. Veri tabanlarından elde edilen verilerin okuyucuya iletilmesini sağlamak. Üniversitenin bilim çıktılarını takip ederek rapor etmek ve Başkanlığa sunmak.

4.**Elektronik Kaynaklar Birimi :** Kütüphanenin abone olduğu veri tabanlarının kullanım istatistiklerini takip etmek. Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak, kullanıcı eğitimleri vermek, kullanıcı istatistiklerini tutmak ve verimli kullanılması için politikalar geliştirmek. Veri tabanları sorumluları ile iletişime geçerek eğitimler düzenlemek. Akademisyen ve öğrencilerin veri tabanlarından yararlanması için Referans Birimi ile koordineli çalışmak. Akademisyenlerden gelen veri tabanı alım isteklerini takip etmek ve değerlendirme anketleri düzenlemek. Gelen talepleri Kütüphane Komisyonuna sunmak. Deneme erişimleri için veri tabanı yetkilileri ile görüşmek.

5.**Görsel-İşitsel Kaynaklar Birimi:** Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.

6.**Engelli Öğrenci Birimi:** Görme engelliler için uygun koleksiyonu oluşturmak, okuyucular için gerekli donanımı ve yazılımları sağlayarak kullanıma sunmak.

Arşiv Hizmetleri
Üniversite ve Kütüphanede bulunan arşivlik malzemelerin tespit edildiği ve devir teslim, ayıklama, depolama, saklama, erişim hizmetlerinin sunulduğu birimdir. Arşiv Hizmetlerini oluşturan birimler şunlardır:

1.**Dosya Devir Teslim İşlemleri Birimi**

2.**Tasnif İşlemleri Birimi**

3.**Envanter İşlemleri Birimi**

4.**Ayıklama ve İmha İşlemleri Birimi**

5.**Depolama İşlemleri Birimi**

6.**Saklama İşlemleri Birimi**

7.**Erişim İşlemleri Birimi**

Bu birimlerin görevleri şunlardır:

1.**Dosya Devir Teslim İşlemleri Birimi:** Birim ve kurum arşivindeki süresi dolan belgelerin devir teslim işlemlerini yerine getirmek ve takibini sağlamak.

2.**Tasnif İşlemleri Birimi:** Kurum arşivine devredilen belgelerin dosya tasnif işlemlerini gerçekleştirmek.

3.**Envanter İşlemleri Birimi:** Kurum arşivine devredilen belgelerle alakalı envanter çalışmasını

yaparak erişilebilir kılmak.

4.**Ayıklama ve İmha İşlemleri Birimi:** İlgili yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş olan ve muhafazasına lüzum kalmayan evrakları seçmek, ayıklamak ve imha sürecini gerçekleştirmek.

5.**Depolama İşlemleri Birimi:** Arşivlik malzemenin saklama ve depolama koşullarını uygun şartlarda sağlamak, mekân ve iklimlendirme koşullarını ayarlamak.

6.**Saklama İşlemleri Birimi:** Kurum arşivinde kalan belgelerin saklama sürelerini ve koşullarını uygulamak, erişime hazır hâlde bulundurmak.

7.**Erişim İşlemleri Birimi:** Kurum arşivinde tutulan belgelerin istenildiği zaman en hızlı şekilde erişimini sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
KOLEKSİYON GELİŞTİRME

Kütüphane Komisyonu

Madde 16 – Kütüphane Komisyonu Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Rektörlük makamı tarafından belirlenen en az 5 kişi ile Kütüphane Daire Başkanından oluşan bir komisyondur. Komisyonun görevleri şunlardır:

1.Yayın talep (kitap, dergi) listelerini değerlendirmek,

2.Kütüphane koleksiyonu için önerilen/talep edilen veri tabanı listelerini değerlendirmek,

3.Gerekli gördüğü durumlarda alt komisyonlar oluşturmak,

4.Kütüphane koleksiyonuna dair yıllık rapor hazırlamak,

5.Kütüphane için koleksiyon geliştirme politikası belirlemek ve bunun uygulanmasını sağlamak.

Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri

Madde 17 – (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Üniversite koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre Üniversite, seçtiği bilgi kaynaklarını satın alabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapabilir ve bireysel veya kurumsal bağışları kabul edebilir.

(2) Sağlanacak her türlü bilgi kaynağı, aşağıdaki genel ilkelere göre seçilir:

1.Seçilen kaynaklar, Üniversitede verilen bütün eğitim-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici düzeyde ve nitelikte, bilim dalları/ konuları açısından uygun olmalıdır.

2.Seçimde, koleksiyonun bütünü ve eğitim- öğretimdeki öğretim elemanı/öğrenci oranı arasındaki denge korunarak, yetkin ve/ veya güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.

3.Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.

4.Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebî ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.

5.Öğretim elemanlarının eğitim–öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir.

6.Satın alınan/ kiralanan ve/ veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

(3) Değişim ve bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları ile ilgili ilkeler:

1.İkinci fıkrada belirtilen genel esaslar, değişim ve bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de

geçerlidir. Ayrıca aşağıdaki hususlar da göz önünde bulundurulur.

2.Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.

3.Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulmalıdır.

4.Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları, bağış yapan kişiye tekrar iade edilebilir. Diğer üniversite kütüphanelerine ya da istekte bulunan her türlü okul kütüphanesine hibe edilebilir.

5.Genel esaslar doğrultusunda, diğer üniversiteler ve/ veya kurumlar ile Üniversitemiz arasında yayın değişimi yapılabilir ve/ veya bağış olarak yayın alınabilir.

6.Yazarların/emeği geçenlerin yayınları ile bireylerin sahip oldukları bilgi kaynakları (kitap, dergi, cd, dvd vb.) yukarıdaki esaslar doğrultusunda, kütüphaneye bağış olarak kabul edilebilir veya reddedilebilir.

7.Değişim/bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilerek ön görüş istenmesi tercih edilir. Bu liste üzerinden Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkelerine uyanların kabulü hususunda uzman kütüphanecinin (gerektiğinde ilgili akademik birimden bir akademisyenden görüş alınabilir.) görüşü ve/veya Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın onayı ile alınacak kaynaklar seçilerek ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.

8.Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir.

(4) Koleksiyona alınmayacak nitelikteki bilgi kaynaklarına ilişkin esaslar:

Aşağıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle değişim/ bağış için kabul edilmez:

1.Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,

2.Konu ve dil açısından Üniversite'nin düzeyine uymayanlar,

3.El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,

4.Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/ veya telif hakkı sorunu yaratacak olanlar,

5.Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,

6.Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi, vb. çok ciltli eserler,

7.Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış olanlar,

8.Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar alınabilir).

9.Değişimle ve/ veya bağış olarak alınmış, ancak yukarıda sayılan nedenlerle koleksiyona dâhil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, gereksinim duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir veya geri iade edilebilir.

10.Bağışlanacak kaynaklar, gönderilecek kütüphanelerin türleri dikkate alınarak amaç ve gereksinimlerine göre seçilir.

ALTINCI BÖLÜM

KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA

Üyelik ve Kütüphaneden Yararlanma Koşulları

Madde 18 – (1) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi akademik personeli, öğrencileri, idari ve diğer personel ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve

öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar, ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

(2) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

(3) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın, tüm kullanıcılar Kütüphane Yönergesi'ne uymayı kabul eder,

(4) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken "5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

Kütüphanede Uyulması Gereken Genel Kurallar

MADDE 19 – Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphanesini kullanan okuyucuların uyması gereken kurallar şunlardır;

1.Kütüphane ortak çalışma alanlarının, ekipmanlarının ve koleksiyonlarının korunması; koku, gürültü ve kirlilik oluşumunun önlenmesi; temiz ve bakımlı çalışma alanlarının sürekliliğinin sağlanması için Kütüphaneye (kafeterya hariç tüm alanlara), yiyecek ve içecekle (su hariç) girilemez.

2.Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı veya sessiz konumda tutulur.

3.Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu, vb. araçlarla çekim yapılmaz.

4.Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

5.Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.

6.Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

7.Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim- öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

8.Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, Kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

9.Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

10.Bilgi Kaynaklarının izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

11.Çalışma masalarına yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakılamaz. Boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek sahipsiz kişisel eşyalar toplanır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan Kütüphane sorumlu değildir.

12.Kütüphane içinde ya da bina önlerinde yer alan sigarasız alanlarda sigara içilmez. Uymayanlar hakkında yasaya uygun olarak yaptırım uygulanır.

13.Kütüphane içerisinde Kütüphane hizmet/kuruluş amaçlarına ve genel ahlak ilkelerine aykırı hareket edilemez.

14.Çalışma odaları, çalışma saatleri içinde açıktır ve 2 saat süreyle en az 3 kişiye ödünç verilmektedir. Sınav haftaları kişi sayısı en az 5 kişidir.

15.Emanet Dolapları 1 hafta süreyle ödünç verilir. Uzatma işlemi yapılmaz. Kullanıcı anahtarı iade ettikten sonra, eğer varsa, yeni bir dolap ödünç alabilir.

16.Kütüphaneden ödünç alınabilecek materyallerin adedi, zaman sınırı ve gecikme durumunda tahsil edilecek günlük ceza tutarlarına Değer Takdir Komisyonu tarafından karar verilir.

Ödünç Verme Esasları
Madde 20 – Kütüphane üyelerinin uyması gereken ödünç verme kuralları:

1.Üyeler, Kütüphane materyallerini ödünç alırken Üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadır.

2.Başka bir üyenin kimlik kartıyla, materyal ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz,

3.Kullanıcılar ödünç alınan materyalleri başka kişilere devredemez.

4.Ödünç alınabilecek materyal sayısı iade ve uzatma süreleri, uzatma hakkı aşağıdaki gibidir.

Kullanıcı	**Kitap**	**Ödünç Süresi**	**Uzatma Hakkı**	**Uzatma Süresi**
Akademik Personel	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
İdari Personel	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
Doktora-YL Öğrencisi	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
Lisans-Ön Lisans Öğrencileri	5	20 Gün	2 kez	20 Gün

Kullanıcı	**Çalışma odası**	**Süre**	**Uzatma Hakkı**
Akademik Personel	1	2 Saat	Yok
İdari Personel	1	2 Saat	Yok
Doktora-YL Öğrencisi	1	2 Saat	Yok
Lisans-Ön Lisans Öğrencileri	1	2 Saat	Yok

Kullanıcı	**Emanet Dolapları**	**Süre**	**Uzatma Hakkı**
Akademik Personel	1	7 gün	Yok
İdari Personel	1	7 gün	Yok
Doktora-YL Öğrencisi	1	7 gün	Yok
Lisans-Ön Lisans Öğrencileri	1	7 gün	Yok

1.Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcı, materyali/ materyalleri teslim etmeden yeni materyal alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

2.Uzatma işlemleri online olarak yapılabileceği gibi Kütüphaneden şahsen de yapılabilir.

3.Gerektiğinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan bilgi kaynaklarını geri isteyebilir.

4.Ödünç alınan bilgi kaynağın süresi, başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmamış ise iki kez daha kullanıcı tarafından uzatılabilir.

5.Kullanıcılar, başka kullanıcı tarafından ödünç alınmış kitapları ayırtabilirler. Ayırtılan kitap, ayırtma ile ilgili kendisine yapılacak olan duyurudan itibaren (2) iki gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal olur.

6.Ödünç alınabilecek materyal sayıları, ödünç verme süreleri, uzatma süre ve sayıları gerektiğinde Kütüphane Yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

7.Kitapmatiklerde yapılan işlemlerde alınan bilgi fişlerinin saklanması mecburidir.

Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL, KİTS, TÜBESS)

Madde 21 – Kütüphaneler arası iş birliği hizmeti, kütüphane kullanıcısına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağını, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak ve bu iş için gerekli imkanları hazırlamaktır.

1.Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden akademik, idari personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir.

2.Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcılar, taleplerini kütüphaneye gelerek ya da ilgili personele e-posta yoluyla taleplerini ileterek istekte bulunabilirler.

3.Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden doğabilecek ücretler (kargo, fotokopi, tarama, çıktı alma vb.) talep eden kullanıcıya aittir.

4.İstekte bulunulan kaynakların kullanımında, sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında iade edilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağı ödünç veren kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür, bu hizmetten yararlanan tüm kullanıcılar kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti kurallarını kabul etmiş sayılır.

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Madde 22 – Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı üyelik şartlarını taşıyan tüm kullanıcılar, kütüphanenin üye olduğu tüm veri tabanlarına kampüs içinden (Üniversitenin kablolu veya kablosuz internet hizmetine bağlı olmak şartıyla) herhangi bir engel olmaksızın erişebilirler. Kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanmak için öncelikle kablosuz (sofra.bilecik.edu.tr) internet erişimlerini aktif etmeleri ve “Vekil sunucu” (Proxy) ayarlarını yapmaları gerekmektedir. Vekil sunucu ayarlarından sonra ilk girişte kullanıcı adı sayfası çıkacaktır. Personelin, e-posta kullanıcı adı ve şifrelerini, öğrencilerin ise OBS kullanıcı adı ve şifrelerini kullanarak giriş yapmaları gerekmektedir.

Rezerv Kaynaklar (Ders Kaynakları) Hizmeti

Madde 23 – Eğitim-öğretim dönemi başında, bir ders kapsamında kullanılması düşünülen ders ve yardımcı ders kitapları için yapılan hizmettir. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri, verecekleri dersle ilgili kaynakları Kütüphaneye (kutuphane@bilecik.edu.tr) bildirerek, bunların rezerv bölümünde bulundurulması talep edebilir. Bu kaynaklar sadece Kütüphanede kullandırılır veya saatlik (2 saat) ödünç verilebilir.

İntihal

Madde 24 – (1) İntihal programlarını kullanmak isteyen (Doktorasını bitirmiş olan) akademik

personelimizin sisteme giriş kayıtları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından açılır. Ayrıca kendisine kolay kullanım kılavuzu ve kullanımla alakalı kurallar da mutlaka gönderilir. Kullanıcıya sistem üzerinden gönderilen bağlantı, kurumsal e-postasına gönderilir. Kullanıcı, 72 saat içinde gelen bağlantı üzerinden şifresini belirlemelidir. Bu süre içinde açılmayan hesaplar bloke olur. İntihal programlarında yapılan taramalardan kullanıcılar sorumludur, taramalar, benzerlik oranları veya yanlış yapılmış raporlamalarla alakalı kütüphanenin herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

(2) İntihal programlarındaki hesaplar açılırken sağlayıcı firmanın (firma ya da ULAKBİM-EKUAL) kurallarına uygun olarak açılır. Kullanıcıların kurallara aykırı kullanımları tespit edilirse hesapları kapatılabilir. Kullanıcıların aykırı kullanımlarından dolayı kuruma bir ceza (maddi veya süreli / süresiz erişim hakkının engellenmesi) uygulanması durumlarında cezalar aykırı kullanımı tespit edilen kullanıcılara tahakkuk ettirilir.

Tezler ve Projeler

Madde 25 – Tezler ve projelerin Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesine uygun olacak şekilde Kütüphane Otomasyon Sistemi ve Kurumsal Akademik Arşiv sistemine kayıtları yapılır, bu tez ve projeler depolanır ve uygun şartlarda kullanıma sunulur.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Madde 26 – Kütüphaneden herhangi bir bilgi kaynağı ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermek veya kullanım süresini uzatmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönerge ve ilgili hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Bilgi Kaynakları

Madde 27 – Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları dışarıya ödünç verilemez.

1.Temel başvuru kaynakları, sözlükler, süreli yayınlar, tezler, standartlar, vb. danışma kaynakları,

2.Yazma ve basma nadir eserler,

3.Kartografik (atlas, harita, maket, vb.) kaynaklar ve mikroformlar,

4.Rezerv kitaplar,

5.Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,

6.Koleksiyon parçaları, sanatsal kaynaklar, vb.

7.Kütüphane dışına çıkmasında, fiziksel açıdan sakınca görülen diğer bilgi kaynakları. Kullanıcılar bu gibi kaynaklardan sadece Kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde kullanabilir.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Kaynaklar

Madde 28 – Gününde iade edilmeyen materyaller için ;

1.Zamanında iade edilmeyen her bir Kütüphane materyali için üyeye para cezası tahakkuk ettirilir. Ceza miktarı ve gerek görülmesi hâlinde ceza sınırları, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen Değer Takdir Komisyonunun önerisi ve Genel Sekreterin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir.

2.Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya kaynak ödünç verilmez.

3.Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 2 (iki) öğretim dönemini aşması hâlinde, Kütüphane

yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam ederek ilgili kitap veya kaynak hakkında "Kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş" gibi işlem yapmakta serbesttirler.

4.Kütüphane personeli veya ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem kusurunun Daire Başkanlığı tarafından tespit edilmesi hâlinde ceza uygulanmaz.

5.Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.

Yıpratılan ve Kaybedilen Bilgi Kaynakları

Madde 29 – Ödünç alınan kaynağın yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

1.Kaynağı ödünç alan kişi, o kaynakta dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür,

2.Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağının öncelikle piyasadan aynı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir,

3.Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağın aynısı bulunmuyorsa, aynı değerde olduğu kabul edilen başka bilgi kaynağı alınabilir.

4.Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi hâlinde; bilgi kaynağının Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir veya daha önce kayıp listesinde bulunan aynı değerde bir kitap aldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

DEĞER TAKDİR KOMİSYONU

Değer Takdir Komisyonu

Madde 30 – Değer Takdir Komisyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur ve aşağıdaki kararları alır.

1.Gününde iade edilmeyen bilgi kaynaklarının gecikmesinden kaynaklanan ceza tutarları ile alakalı Kütüphane Komisyonuna öneride bulunur.

2.Kullanıcıların kaybettikleri kitap veya diğer kaynakların güncel rayiç bedelini göz önüne alınarak değerini takdir eder.

3.Zayi olan kitap veya diğer kaynağın değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Directory ve Yayınevleri Kataloglarını inceler, bu bilgi kaynağının hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı Rektörlük makamının onayına sunulur.

4.Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan bilgi kaynağının değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

5.Bilgi kaynağın kaybından dolayı tahsil edilecek miktar her yıl Değer Takdir Komisyonunun belirleyeceği birim tarafından tahsil edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İLİŞİK KESME

İlişik Kesme

Madde 31 – Üniversite mensupları ve öğrencileri ilişik kesme durumlarında şunları yapmalıdır:

1.Öğrenciler mezuniyet, kayıt silme ya da yatay geçiş durumlarında Kütüphaneden ilişik kesme işlemi yapmak zorundadır. Kütüphaneye borcu olmayan ve üzerinde kaynak bulunmayan öğrenciler bu işlemi fakültelerindeki öğrenci işlerinden yapabilirken, kütüphaneye borcu olan ve üzerinde ödünç kaynak bulunan öğrenciler kütüphaneden aldıkları kaynakları iade edip borçlarını ödedikten sonra fakültelerindeki öğrenci işlerinden ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirebilirler.

2.Sözleşmeli ve/veya geçici olarak Üniversitemizde bulunanlar da dâhil olmak üzere Üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini, EBYS üzerinden Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para cezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

3.Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

Madde 33 – Yönerge'de belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesi konusunda Daire Başkanlıkları, Dekanlıklar, Enstitü / Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında iş birliği yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

YÜRÜRLÜK- YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 34 – Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35 – Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

5.1.2. İç Kontrol Eylem Planı

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uygulanır.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İç Kontral Eylem Planı

- http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/wp-content/uploads/sites/116/2018/02/B%C5%9EE%C3%9C-%C4%B0%C3%A7-Kontrol-Standartlar%C4%B1-Uyum-Eylem-Plan%C4%B1-2015.pdf

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikası ve stratejik hedefleri

- Yönetsel ve idari yapılanma şeması

- İç kontrol eylem planının izlenmesi ve yönetimi

- İşe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar

- Kurumun yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek, izlemek ve geliştirilmek için kullandığı yöntemler

- Süreç yönetimi el kitabı (süreç tanımları ve akışları)

İyileştirme Kanıtları

- Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar

5.2. Kaynakların Yönetimi;

5.2.1. Etkililik

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun gerektirdiği usul ve esaslara ek olarak Üniversitemiz KAYSİS belgerinde yer alan yönetmelik ve yönergelere, uygulama esaslarına, sözleşme protokollere vb. dokümanlara uygun kaynak sağlanmakta ve personel yönetimi sağlanmaktadır.

5.2.2. Etkinlik

Birim, işe alınan/atanan personelinin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinliğe sahip olmasını güvence altına alma yöntemi; İlgili kanun ve yönetmeliklerdir.

5.2.3. Liyakat

– İlgili kanun ve yönetmelikler.
– Birim personellerinin çalışma alanları için belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklar ve görev tanımları.
– Özellikle yetişmiş personelin görevlendirilmesi.

5.2.4. Finansal Yönetim

Birimimiz bütçesine yıl içinde çeşitli kalemlere dağıtılan yıllar içerisinde farklılık gösteren bütçesi bulunmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda bütçe çeşitli ihtiyaç kalemlerine ayrılmaktadır.

5.2.5. Kaynakların Yönetimi

Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi birimimizin taşınır ve ayniyat sorumlusu tarafından yapılmaktadır.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- İnsan Kaynakları politikası ve hedefleri

- Mali kaynakların yönetimi

- İşe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar

- Taşınır/taşınmaz kaynakların yönetimine dair tanımlı süreçler (envanter vb. çalışmalar, yönergeler)

- İdari personelin performanslarının değerlendirilmesinde kullanılan sistem ve tanımlı süreçler

İyileştirme Kanıtları

- İnsan Kaynakları politikası ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar

- İdari personelin performans değerlendirilmeleri sonucunda yapılan iyileştirmeler

- İdari personelin mevcut yeterliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları (eğitim programının kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

5.3. Bilgi Yönetimi Sistemi;

5.3.1. Bilgi Yönetimi

Kurumumuzda, Bilgi Yönetim Sistemi bulunmamakla beraber, birimimizin erişim yetkisi bulunan Personel Veri Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Üniversite Web Sistesi 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.

5.3.2. Performans Göstergeleri

Kurumumuzda, Bilgi Yönetim Sistemi bulunmamakla beraber, birimimizin 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.

5.3.2.1. Desteklemeler

Birim performans gösterge ve değerleri gibi bilgi ve veriler EBYS, e-posta ve duyuru sistemleri ile toplamakta ve paylaşılmaktadır.

5.3.2.1. Desteklemeler

Bilgi Yönetim Sistemi'nin Birimi destekleme yöntemi;

Birim performans gösterge ve değerleri gibi bilgi ve veriler EBYS, e-posta ve duyuru sistemleri ile toplamakta ve paylaşılmaktadır.

5.3.3. Süreç Destekleri

Birimimizin iç kontrol ve kalite gelişim süreci kapsamında bulunan tüm belgelerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) içerisinde yer alacak şekilde hazırlanması onaylanması ve güncelleştirilmesine ilişkin standartları belirleyen Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi KAYSİS Belgesi Hazırlama Prosedürü 14.12.2015 tarihli senato kararı ile yürürlüğe girmiştir. Bu prosedür ile kalite süreçleri kapsamında ne tür bilgi ve belgelerin nasıl 44/68 oluşturulacağı ve yayınlanacağı hususu KAYSİS sistemi ile örtüştürülerek bu konuya ilişkin ana kurallar belirlenmiştir. Birimimiz süreçleri bu kurallar çerçevesinde yürütmektedir.

5.3.4. Veri Toplama

İç ve dış değerlendirme sürecinde verilerin toplanması, değerlendirmesi ve rapor haline getirilmesi üniversitemizce ilan edilen iş takvimine uygun olarak yürütülmektedir.

5.3.5. Güvenlik ve Gizlilik

Elektronik sistemlerin güvenilirliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Basılı dokümanlar birim klasörlerinde saklanmaktadır.

5.3.6. Birim Hafızası

Birim hafızasını korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak için çalışmalar yönetmelikler çerçevesinde dijital platformlarda veya basılarak klasörlerde yasal süreleri içinde raporlanmakta ve muhafaza edilmektedir.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Kurumun bilgi yönetimi konusundaki politikası

- Kurumun kullandığı bilgi sistemi, fonksiyonları ve desteklediği süreçler

- Kurumsal bilginin (performans göstergeleri, yönetmelikler, yönergeler, değerlendirme raporları vb.) elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasında tanımlı süreçler ve uygulamalar

İyileştirme Kanıtları

- Toplanan bilgilerin güvenliği ve güvenirliğinin güvence altına alındığını gösteren uygulamalar

- Kurumsal hafızanın korunması ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına ilişkin uygulamalar

- Yönetsel ve operasyonel faaliyetlere ilişkin periyodik analiz raporları

- BYS analiz sonuçlarının iyileştirme çalışmalarında kullanımına ilişkin örnekler

5.4. Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi;

5.4.1. Tedarik Kriterleri

Birim dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik kriterleri;

Birim dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik kriterleri Rektörlük tarafından ilgili yasa ve yönetmelikler ile belirlenmektedir.

5.4.2. Tedarik Güvencesi

Söz konusu hizmetler Rektörlük tarafından ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında tedarik edilmektedir. Hizmetlerin kalitesi şartname ve sözleşme hükümlerince güvence altına alınmakta ve alanında uzman kişilerden oluşturulan kontrol teşkilatlarıyla takibi düzenli olarak sağlanmaktadır. Eksik görülen hususlar şartname hükümlerine göre değerlendirilerek hizmet kalitesi belirlenen standartlarda tutulmaya çalışılmaktadır.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Tedarik edilen hizmetler ve tedarikçilerin listesi

- Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler

İyileştirme Kanıtları

- Tedarik hizmetlerinden iç paydaşların memnuniyet düzeyini gösteren kanıtlar

- İyileştirme uygulama örnekleri

5.5. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme;

5.5.1. Etkinlik Paylaşımı

Üniversitemizdeki karar ve uygulamalar konusunda paydaşlar resmi yazışmalar, kurum internet sitesinde eklenen duyuru ve haberler, sms sistemi ve e-posta duyuru sistemi ve görsel tasarım ürünlerinin dağıtımı ile bilgilendirilmektedir. Ayrıca yüz yüze görüşmeler ve gazetemiz akademi gündemi ve dönem dönem çıkan e-bültenler vasıtasıyla da bilgilendirme yapılmaktadır. Üniversitemizin sosyal medya hesapları da paydaş bilgilendirmeleri konusunda aktif olarak kullanılmaktadır.

5.5.2. Güvence

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun gerektirdiği usul ve esaslara ek olarak Üniversitemiz KAYSİS belgerinde yer alan yönetmelik ve yönergelere, uygulama esaslarına, sözleşme protokollere vb. dokümanlara uygun olarak tarafsızlığı ve nesnelliği sağlanmaktadır.

5.5.3. Liderlik Ölçümleri

Yöneticiler ilgili mevzuatında belirtilen şartlara haiz olduklarında atanmaktadırlar. Liderlik

özellikleri ölçülmesine ve izlenmesine dair herhangi bir uygulama bulunmamaktadır.

5.5.4. Şeffaflık Politikaları

Üniversitemizdeki kararlar, uygulamalar ve çalışmalar stratejik plan, faaliyet raporları, performans göstergeleri ile raporlanmakta ve web sayfaları ile kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

5.5.5. Kamuoyu Paylaşımı

Üniversitemizdeki paylaşılması gereken faaliyetlerde kamuoyu; resmi yazışmalar, kurum internet sitesinde eklenen duyuru ve haberler, sms sistemi ve e-posta duyuru sistemi ve görsel tasarım ürünlerinin dağıtımı ile bilgilendirilmektedir. Ayrıca yüz yüze görüşmeler ve gazetemiz akademi gündemi ve dönem dönem çıkan e-bültenler vasıtasıyla da bilgilendirme yapılmaktadır. Üniversitemizin sosyal medya hesapları da paydaş bilgilendirmeleri konusunda aktif olarak kullanılmaktadır.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Birime Ait Belgeler

- Kurumun kamuoyu ile paylaştığı bilgiler ve paylaşım kanalları (üniversite bültenleri, web sayfası vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Yöneticilerin (rektör, dekanlar, enstitü müdürleri, Yüksekokul/MYO müdürleri) periyodik olarak düzenlediği değerlendirme toplantıları, basılı yayınlar vb.

- Paydaş görüşlerinin yönetsel fonksiyonlara yansıdığına dair kanıtlar

6. SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Kurum daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve kuruma sunulmuş bir *Kurumsal Geri Bildirim Raporu* varsa bu raporda belirtilen iyileşmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmeler ve ilerleme kaydedilemeyen noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, zaman ve mekandan bağımsız olarak en iyi hizmeti en kısa sürede ve en hızlı şekilde kullanıcıya ulaştırmak adına güncel ve akademik

yayınlarını akademisyen-öğrenci-kullanıcılardan gelen isteklerden oluşturmakta, talepler en kısa sürede doğrudan veya ihale temini ile alınarak teknik işlemlerden geçirilip kullanıcıların istifadesine sunulmaktadır. Elbetteki bilgiye erişim süreci; akademisyen desteği(teşvik ve yönlendirme, lüzum görülen listelerin oluşturulması), kullanıcı ,öğrenci, araştırmacı, (eksik talep oluştuma, eğitim talep etme...) ve kütüphaneden(oryantasyon süreci, eksiklerin tespiti ve giderilmesi) oluşan etkileşimli ve çoklu bir süreçtir. Tüm tarafların çaba ve emeği değerli ve gereklidir.