

T.C.
ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE BİRİMİ
İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU 2025

Ataşehir /İSTANBUL

2025

1. BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Kütüphane birimi, öğrencilere ve akademisyenlere basılı ve elektronik kaynaklarla okulun eğitim misyonuna hizmet eder. Veri tabanları gibi kaynaklarla araştırma hedeflerine katkı sağlar. Dijitalleşme hedefiyle elektronik kaynakların erişilebilirliğini artırır. Kütüphane personeli öğrenci ve akademisyenlere danışma hizmetleri sunarak bilgiye erişimi kolaylaştırır.

1.1 İletişim Bilgileri

- Birim Yöneticisi: Öğr. Gör. Raziye Akyol (raziyeakyol@adiguzel.edu.tr)
- Birim Kalite Temsilcisi: Öğr. Gör. Raziye Akyol (raziyeakyol@adiguzel.edu.tr)

1.2 Organizasyonel Yapı

Teknik Hizmetleri: Bağış ve satın alma yoluyla gelen kaynakların kataloglaması gibi işlemler tamamlanır ve etiketlendikten sonra sınıflama sistemine uygun şekilde raflara yerleştirilir.

Okuyucu Hizmetleri: Bilgi kaynaklarının kullanıcıya sunulması, ödünç- iade işlemleri, danışma ve referans, elektronik kaynaklar hizmetinin verilmesidir. Katalog tarama sistemiyle öğrencilerin kütüphane dermesine erişimi sağlanır. Kullanıcılara bilgisayar kullanma hizmeti sağlanmaktadır.

İdari hizmetler: Satın alma ve bağış hizmetlerinin oluşturulmasıdır. Kurum içi ve kurum dışı raporlama hizmeti.

1.3 Personel Bilgileri

- Personel Sayısı: Kütüphane biriminde 1 adet personel bulunmaktadır.

Kütüphaneci kimliğiyle 1 adet personel: Raziye Akyol

Kütüphane Öğrenci Destek Üyesi: Furkan İlbak

2. KALİTE GÜVENÇE SİSTEMİ

2.1 Kalite Politikası

Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunun resmi web sitesinde ve sosyal medya hesaplarından kütüphane içerikler paylaşılmaktadır.

Akademik kaynaklarla öğrenci ve akademisyenlerin araştırmalarına katkı sağlamak, basılı ve elektronik kaynakları düzenleyerek herkesin hızlı şekilde bilgiye ulaşmasını sağlamak, E-kitaplar, veri tabanları ve kataloglama sistemleriyle yüksekokulun dijital dönüşüm hedefine katkı sağlamaktadır amaçlanmaktadır.

Planlama: Kullanıcıların bilgi ve kaynak ihtiyaçları belirlenerek kütüphane koleksiyonunu güncel tutma planlaması yapılır. Akademi ve öğrencilerden gelen kaynak talepleri doğrultusunda kütüphane dermesi güncel tutulur.

Uygulama: Kullanıcıların fiziksel ve dijital kaynaklara erişimini artırmak için çalışmalar yapılır. E-kaynakların akademi ve öğrencilere erişimi sağlanır. Talep edilen kaynakların listesi yönetime satın alınmak üzere gönderilir. Onaylanan satın alınmasına karar verilen listenin satın alma işlem süreci başlatılır. Kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla akademisyenler ve öğrenciler diğer kütüphanelerden ödünç kaynak talebinde bulunabilir.

Kontrol: Kütüphane kullanım istatistiklerine bakılarak analiz edilir.

Önem Alma: Kullanıcı talepleri doğrultusunda kütüphanede gerekli hizmetlerde düzenleme yapılır.

2.2 Stratejik Hedeflerin İzlenmesi

Basılı ve e-kaynakları arttırarak öğrenciler ve akademisyenler için geniş bir araştırma hizmeti sağlamak. E-kaynaklara erişimi arttırmak ve uzaktan erişim hizmetlerini oluşturmak. Bilgi okuryazarlığının geliştirmek için öğrenciler ve akademisyene araştırma teknikleri ve kaynak kullanımını konusunda eğitimler sunmak. Kullanıcıların geri bildirimini yoluyla sürecin ilerleyişini takip etmek.

Kütüphane kullanım verileri önceki yıllarla karşılaştırılarak analiz edilir.

2.3 Paydaş Katılımı

İÇ PAYDAŞLAR: Öğrenciler, akademik personel, yüksekokul yönetimi, idari birimler.

DIŞ PAYDAŞLAR: Diğer üniversite kütüphaneleri, veri tabanı ve yayın sağlayıcılar, kamu ve özel kütüphaneler, mezunlar.

Akademisyen ve öğrencilerle kütüphane hizmetlerine dair yeni kaynak talepleri konusunda öneriler alınmaktadır. Birebir görüşmelerle, e-posta aracılığıyla görüşleri ve öneriler iletilmektedir.

2.4 Hizmet İç Eğitim

Kütüphane biriminde personel eğitimi konusunda kurumsal destek gerekmektedir.

Bilgi Yönetimi, kütüphane otomasyon sistemleri, akademik kaynak kullanımını gibi konularda online eğitimlere katılmak, Kütüphane hizmetleriyle ilgili mesleki rehberler incelemek ve güncel gelişmeleri takip etmek, Farklı üniversite kütüphaneleriyle iletişim kurularak gelişmeler hakkında bilgi edinmek ve akşam görev yapan personelle düzenli bilgi alışverişinde bulunmak için çalışmalar yürütülmesi gerekmektedir.

3. YÖNETİM SİSTEMİ

3.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlıdır.

3.2 Kaynakların Yönetimi

Kütüphane biriminde iş süreçleri takip edilmektedir.

Kullanıcı memnuniyetini değerlendirmek için öğrenci ve akademisyenlerden geri bildirim alınmaktadır.

Ödünç, katalog tarama ve danışma hizmetlerinin verimliliğini takip ederek hizmetlerde eksiklik tamamlanacaktır.

Birim personeline yönelik bir ödüllendirme uygulaması bulunmamaktadır. Ancak kullanıcıların olumlu geri dönüşleri motivasyon açısından önemlidir.

Birimde görevde yükselme veya unvan değişikliği ile ilgili belirlenmiş kriterler bulunmamaktadır.

Mevcut durumda tek personel olduğu için işe alım süreçlerinde doğrudan bir etki bulunmamaktadır.

Fiziksel olan ve ekipmanların kullanımı belirli kurallar çerçevesinden yürütülmektedir.

Basılı ve dijital kaynakların envanteri tutulmakta, katalog sisteminde takip edilerek düzenli olarak güncellenmektedir.

Birim tarafından doğrudan sportif veya sosyal etkinlikler düzenlenmemektedir. Ancak akademik basılı ve elektronik kaynak kullanımına yönelik bilgilendirme yapılmaktadır.

Kütüphaneden yararlanmak isteyen ancak fiziksel erişimde desteğe ihtiyacı olan öğrencilere yardımcı olunmaktadır. Kaynak tarama konularında bireysel destek sunulmaktadır.

3.3 Bilgi Yönetim Sistemi

Kullanım verileri analiz edilerek eksik ve güncellenmesi gereken kaynaklar belirlenmektedir. Kullanıcıların kaynaklara erişiminde aksaklıklar oluşmaması için otomasyon sisteminin güncelliği kontrol edilmektedir.

Kütüphane biriminde kullanıcı bilgilerine sadece yetkili personel erişebilir ve şifre koruması vardır. Okulun bilgi güvenliği politikalarına uygundur. Kütüphane sistemleri güvenli sunucularda bulunur ve düzenli yedekleme yapılır. Kullanıcı kayıtları ve ödünç verme bilgileri üçüncü şahıslarla paylaşılmaz. Basılı kaynakların dijitalleşmesi ve veri yedekleme ile uzun vadeli erişim sağlanmakta, Kullanıcı talepleri kayıt altına alınmakta.

Basılı kaynakların bakımı ve onarımı sağlanıp uygun koşullarda muhafaza edilmektedir.

3.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Kütüphane birimi olarak dışarıdan doğrudan bir hizmet alımı yapılmamaktadır. Ancak e- veri tabanları, kitaplar ve yazılım hizmetleri gibi konular üniversite yönetimi tarafından sağlanmaktadır.

Basılı kaynaklar ve abone abonelik hizmetleri kütüphane dermesine uygunluğu kontrol edilmektedir.

Kullanıcı memnuniyeti dikkate alınmaktadır.

Aynı türde hizmet veren tedarikçilerin fiyat ve kalite açısından karşılaştırma yapılmaktadır.

3.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

Kütüphane hizmetleriyle ilgili güncel bilgiler okulun resmi web sitesinde öğrencilere ve akademik personele iletilmektedir.

Kütüphane birimi, paydaş görüşlerini şikayet/öneri aracılığıyla toplamaktadır. Böylece kullanıcı memnuniyeti ölçülmektedir. Kütüphane hizmetleriyle ilgili güncel bilgiler okulun resmi web sitesinde öğrencilere ve akademik personele iletilmektedir.

4. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kütüphane birimi olarak temel hedef, öğrenci ve akademik personelin bilgiye erişimini kolaylaştırmak. Son bir yıl içinde kaynaklarının erişilebilirliği artırılmış veri tabanlarının kullanımı teşvik edilmiştir. Gelecek dönemde kullanıcı deneyimini artırmak ve kaynak çeşitliğinin artırılması planlanmaktadır.