



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

KSÜ BİRİM PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Yıl: 2025

BİRİM PERFORMANS TABLOSU

KODU	STRATEJİ ve KALİTE KRİTERİ	VERİ	FAALİYET NO ve PUANI												KRİTER
		SAYI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PUANI

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible]

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

[illegible][illegible][illegible]

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

[illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

[illegible][illegible]

[illegible]

A.5. ULUSLARARASILAŞMA

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1. PROGRAM TASARIMI, DEĞERLENDİRMESİ VE GÜNCELLENMESİ

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE TOPLUMSAL KATKI KAYNAKLARI

[illegible][illegible]

KURUM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Adı Soyadı : Gülderen ASLAN
Görevi : Daire Başkanı V.
Telefon : 344 300 1090
E-Posta : kutuphane@ksu.edu.tr
Adres : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, KSÜ Avşar Kampüsü
Onikişubat/Kahramanmaraş

2. Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz Senatosunun 28.03.2012 tarih ve 2012/7 sayılı kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan “Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” ne göre teşkilatlanan Kütüphanemiz, aynı yönergeye bağlı olarak kabul edilen “Kütüphane Kuralları” na göre hizmet vermektedir. Kütüphanemiz Bahçelievler Eski Rektörlük Binasından, 2005 Mayıs Ayında Avşar Kampüsü İİBF Binası Prof. Dr. Osman TEKİNEL Konferans salonu karşısına taşınmıştır. 2008 Haziran Ayında da İİBF ait ek-A2 yeni binaya taşınmıştır. Kütüphane yaklaşık 1200 m² alana sahiptir. Kütüphanede; 220 kişilik okuma salonu, 18 adet bilgisayarlı katalog tarama bölümü, multi-medya servisi, kitaplık, dergiler ve tezler yer almaktadır. Kütüphanemiz açık raf sistemine göre hizmet vermektedir. Açık rafta DEWEY ONLU SINIFLAMA sistemi uygulanmaktadır. Bünyesinde özel ORD. PROF. MÜKRİMİN HALİL YİNANÇ koleksiyonunu barındırmaktadır. Tıp ve İlahiyat Fakülteleri kitaplıkları aynı fakülte binalarında hizmet vermektedir. Üniversitemiz senatosunun 07.03.2012 tarih ve 2012/06 sayılı oturumunda alınan 15 nolu kararı ile MERKEZ KÜTÜPHANE Adı ORD. PROF. MÜKRİMİN HALİL YİNANÇ KÜTÜPHANESİ olarak değiştirilmiştir.

2020 yılında faaliyete geçen yeni kütüphane binamız 4 katlı olup 8400 m² kapalı alana sahiptir. Kütüphanemizde 850 kişilik oturma alanı, 91.354 adet basılı kitap, 8.284 tez, 2.499 adet basılı dergi, 510.268 e-kitap, 139.826 e-dergi, 44 kişilik e-araştırma ve multi-medya salonu, 500 m² nadir eserler salonu, 117 kişilik eğitim salonu bulunmaktadır.

Birimimizde 1 Daire Başkanı V, 3 Şube Müdürü, 2 Şef, 5 Kütüphaneci, 7 Bilgisayar İşletmeni, 1 Büro Personeli ve 1 Teknisyen olmak üzere 20 personel bulunmaktadır.

SERVİS ADI	PERSONEL	KADRO
Daire Başkanlığı	Gülderen ASLAN	Daire Başkanı V.
Şube Müdürlüğü	Ramazan ÇİÇEKLIOĞLU	Şube Müdürü
Şube Müdürlüğü	Abdi KARAKÜÇÜK	Şube Müdürü
Şube Müdürlüğü	Ali DAĞ	Şube Müdürü
Bina Hizmetleri	Hamdi EŞİN	Şef
Satınalma	Rabet DEMİR	Şef
Teknik Hizmetler	Cuma HACIİBRAHİMOĞLU	Kütüphaneci
Teknik Hizmetler	Gökçe DEĞİRMENCİ	Kütüphaneci
Teknik Hizmetler	Seçil AK	Kütüphaneci
Teknik Hizmetler	Hacı BİLMEN	Kütüphaneci
Okuyucu Hizmetleri	Hacı Mehmet BOLAT	Kütüphaneci
Okuyucu Hizmetleri	İbrahim HAYIRSÖZ	Bilgisayar İşletmeni
Okuyucu Hizmetleri	Vakkas DEMİRHAN	Bilgisayar İşletmeni
Okuyucu Hizmetleri	Ayşegül CANCAN	Bilgisayar İşletmeni
Yazı İşleri	Tamer İSKENDER	Bilgisayar İşletmeni
Sağlama Bölümü	Filiz KAPLAN	Bilgisayar İşletmeni
Multimedya ve E-Araştırma	Mustafa KARAYILAN	Bilgisayar İşletmeni
Kütüphane Danışmanı	Şahmender ÖZARSLAN	Büro Personeli
Özel Kalem-Taşınır	Yusuf ŞİMŞEK	Teknisyen
Teknik Hizmetler	Yasemin ARGAMA	Bilgisayar İşletmeni

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz,

Kütüphanemiz; koleksiyonu ve bilgi hizmetleri sayesinde, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrencilerin ve akademik personelin akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görev yapmaktadır.

Vizyonumuz,

Kütüphanemiz, üniversitemizin etkin, gelişmeleri günü gününe takip eden ve öğrenci odaklı eğitim anlayışının aktif destekçisi olup, bu yaklaşıma dayanan akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli gelişmeyle ileriye taşıma hedefindedir. Kütüphanemiz, bilimsel araştırmaların niteliği ve niceliğinde önemli bir işleve sahip olmasından dolayı araştırma ve bilgiye erişim sürecinde öğrenci ve akademik personele her türlü imkânı sağlamaya çalışmaktadır. Bilindiği gibi üniversitemizin hedefinde öğrencilerini sadece mesleğe değil, aynı zamanda hayata da hazırlamak vardır. Bu bağlamda öğrenmeyi öğrenmiş, araştırmacı, bilgiden özgün bilgi üretebilen, duyarlı gençlerin yetiştirilebilmesi için kütüphane olarak her türde ve içerikte bilgi kaynağının, sisteme dayalı bir ortamda öğrencilerimizle buluşmasını sağlamaya çalışmaktayız.

Kütüphanemiz, bilimsel kalkınmayı evrensel bir kazanım olarak algıladığından, bilgi kuruluşları ile işbirliği yapmakta ve imkânlar dâhilinde kaynaklarını dünya ile paylaşmaktadır. Bu işbirliği sayesinde, üniversitemize ait yayınlar dünyaya tanıtılırken, diğer bilgi kuruluşlarındaki bilgi kaynaklarına ulaşım da kolaylaşmaktadır.

Toplumumuzda gerek bilginin gerekse okuma alışkanlığının yaygınlaşması ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığının edinilmesi amacıyla kütüphane koleksiyonumuz, KSÜ ailesinin yanında bütün halkımıza da sunulmaktadır.

Kalitede zirveye ulaşma hedefini benimseyen kütüphanemiz, uluslararası standartlara göre “Güçlü ve ideal kütüphane” konumunda olmaya özen göstermektedir.

Kütüphanemizin genel amacı, ülkenin, bölgenin ve dünyanın en iyi bilgi merkezlerinden birisi olmaktır.

Değerlerimiz,

- ✓ İnsan odaklı
- ✓ Hesap verebilen
- ✓ Şeffaf
- ✓ Kaliteli
- ✓ Güvenli
- ✓ Dikkatli
- ✓ Çözümüne yönelik hizmet vermek

Hedeflerimiz,

1. Hizmet alan kişilerin bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin faydalanmalarını sağlamak amacıyla üniversite kütüphanesinin, çağın bilgi teknolojileri ile donatılması
2. Çağdaş ve standartlara uygun "İnsan kaynakları politikası" oluşturularak, birimimizde çalışan nitelikli personel sayısının artırılması

3. Elektronik kaynak sayısının yıllık % 25 oranında artırılması
4. Kitap koleksiyonunun yıllık % 25 oranında artırılması
5. Nadir Eser koleksiyonu bulunan şahısların ellerinde bulunan kitaplarının elektronik ortama alınarak, akademik araştırmalara hazır, bilgiye erişilebilir hale getirilmesi
6. Merkez kütüphanenin etkin kullanımının artırılması
7. Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyetinin artırılması, paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesi ve etkili iletişim kurulması
8. Şehrin kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak, bilgi ve belge hizmetlerinin desteklenmesi

KSÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET FORMU

KSÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KSÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET FORMU

BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ:

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ

A.1. Liderlik ve Kalite

NUMARASI / NOSU

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet
olduğu)

A.1.1.1 Yönetişim politikası, modeli ve organizasyon şeması

KONUSU / İÇERİĞİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teşkilat Şemamız Ekte yer almaktadır.

TARİHİ (GÜN / AY / YIL)

DÜZEYİ

Ulusal ☐

Uluslararası ☐

GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL /
ÜLKE

BÜTÇESİ (VARSA)

PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)

BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN

Planlama ☐

Uygulama (2 puan) ☐

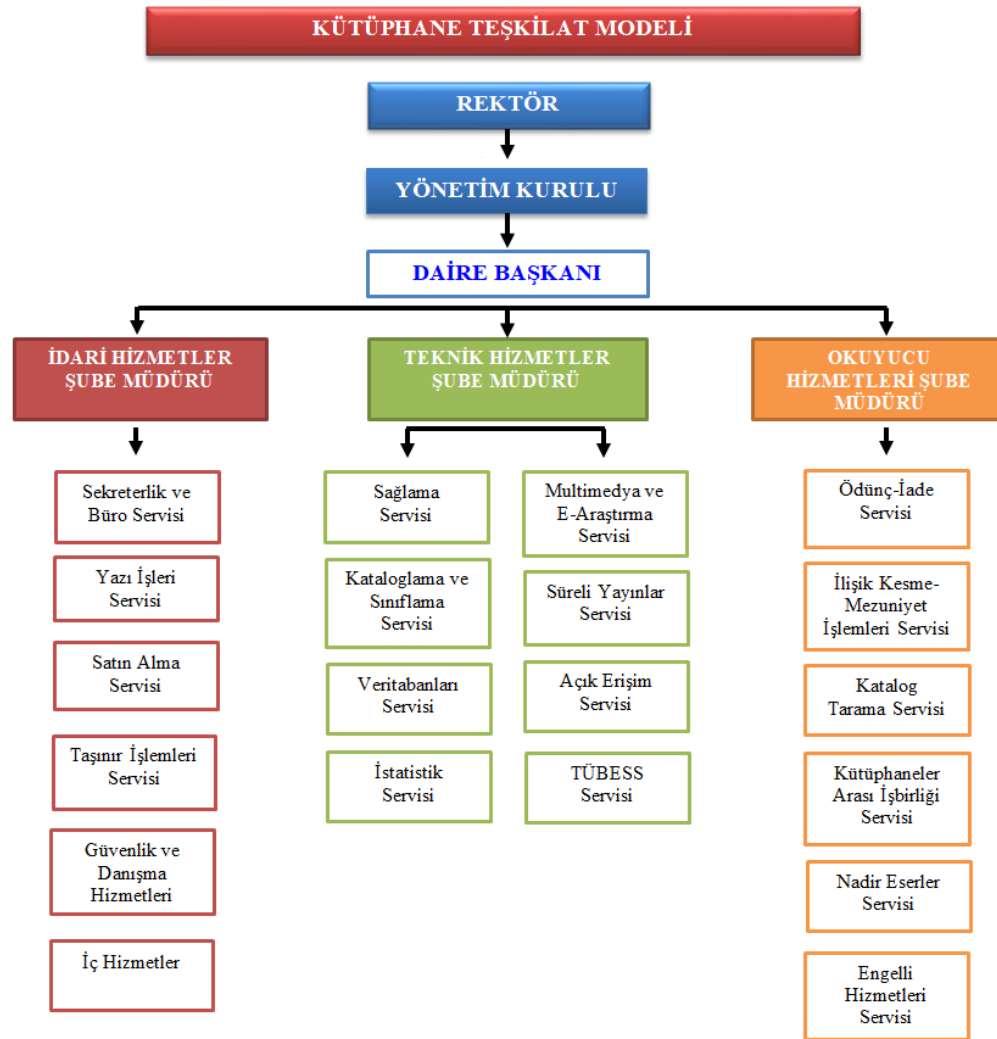
Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan)

☐

Önem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒

Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.1.1.1. KSÜ Teşkilat Şeması: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=31966>

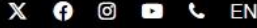


BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.1.2 Yönetişim ve idari alanlarla ilgili stratejik amaçların uyguladığına dair uygulamalar
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıc faaliyet olduğu)	
KONUSU / İÇERİĞİ	Misyonumuz Kütüphanemiz; koleksiyonu ve bilgi hizmetleri sayesinde, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrencilerin ve akademik personelin akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görev yapmaktadır. Vizyonumuz Kütüphanemiz, üniversitemizin etkin, gelişmeleri günü gününe takip eden ve öğrenci odaklı eğitim anlayışının aktif destekçisi olup, bu yaklaşıma dayanan akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli gelişmeyle ileriye taşıma hedefindedir. Kütüphanemiz, bilimsel araştırmaların niteliği ve niceliğinde önemli bir işleve sahip olmasından dolayı araştırma ve bilgiye erişim sürecinde öğrenci ve akademik personele her türlü imkânı sağlamaya çalışmaktadır. Bilindiği gibi üniversitemizin hedefinde öğrencilerini sadece mesleğe değil, aynı zamanda hayata da hazırlamak vardır. Bu bağlamda öğrenmeyi öğrenmiş, araştırmacı, bilgiden özgün bilgi üretebilen, duyarlı gençlerin yetiştirilebilmesi için kütüphane olarak her türde ve içerikte bilgi kaynağının, sisteme dayalı bir ortamda öğrencilerimizle buluşmasını sağlamaya çalışmaktayız.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	

Yönetişim ve idari

(4) A.1.1.2/1 Kanıt 2 : Yönetişim ve idari alanlarla ilgili stratejik amaçların uyguladığına dair uygulamalar: Kütüphane İş Akış Şeması



Kütüphane Öğrenci E-posta Personel E-posta PBS Ek Ders EBYS İletişim: 90 (344) 3001087-91



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Yönetim

E-Hizmetler

Katalog

Veritabanları

Açık Erişim

Formlar

Engelsiz Kütüphane

Belgeler

SSS

İletişim

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DOKÜMANLAR

Açık Erişim Sistemi	İndir
Elektronik Yayın Alımı	İndir
Gelen Evrak	İndir
Giden Evrak	İndir
İlişik Kesme İşlemleri	İndir
KİTS Uygulaması	İndir
Ödünç-lade İşlemleri	İndir
Tahakkuk İşlemleri	İndir
TÜBESS Uygulaması	İndir
Üye Kaydı	İndir
İntihal Programları İş Akışı	İndir

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.1.3 Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme uygulamaları
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	
KONUSU / İÇERİĞİ	Daire Başkanlığımız iç kontrol sistemi oluşturulmuştur bu kapsamda kontrol ortamı standartları, görev tanımları, organizasyon yapısı ve iş akış süreçleri belirlenmiştir.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4)A.1.1.3: Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme uygulamaları ve web linki:
<https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=26620>

Kütüphane Öğrenci E-posta Personel E-posta PBS Ek Ders EBYS İletişim: 90 (344) 3001087-91

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Yönetim E-Hizmetler Katalog Veritabanları Açık Erişim Formlar Engelsiz Kütüphane Belgeler SSS İletişim

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMANLAR

Daire Başkanı	İndir
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İndir
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	İndir
Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İndir
Kütüphaneci (Okuyucu Hizmetleri)	İndir
Kütüphaneci (Teknik Hizmetler)	İndir
Tahakkuk Birimi	İndir
Sekreteryaya	İndir
Bina Hizmetleri	İndir

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kişisel Verilerin İşlenmesine Yönelik Aydınlatma Metni

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için tıklayın. **Okudum Anladım**

javascript:_doPostBack("AramaLinkButton","")

Ara

Pzt günü 1 mm yağm... 08:17
12.02.2026

BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.2 Liderlik
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.2.1 Rektör ve süreç liderlerinin
KONUSU / İÇERİĞİ	Birimimiz tarafından versis bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4)A.1.2.1 Rektör ve süreç liderlerinin Versis toplantısı

T.C. K.S.Ü KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TOPLANTI TUTANAĞI FORMU		
TOPLANTI BİLGİLERİ		
Düzenleyen Birim	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	
Konusu	VERSİS GİRİŞ	
Tarih	15.12.2025	
GÜNDEM		
1	VERSİS Bilgilendirme	
2	Birim İçi BPD Bilgilendirme	
3		
4		
KATILIMCILAR		
Sıra	Adı-Soyadı	İmza
1	Gülderen ASLAN (Daire Başkanı V.)	
2	Ramazan ÇİÇEKLIOĞLU (Şube Müdürü)	
3	Abdi KARAKUÇUK (Şube Müdürü)	
4	Aysegül CANCAN	
5	Gökçe DEĞİRMENCI	
6	Cuma HACİBRAHİMOĞLU	
7	Yusuf SPİNDELİ	
8	Harun EŞİN	
9	Harun HAYRİOĞLU	
10		
11		
12		
ALINAN KARARLAR		
Sıra		
1		
2		
3		
4		
5		

BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	PROGRAMI / BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.2.4 Yöneticilerin liderlik özellik ve yetkinliklerini ölçme ve izleme için akademik personel geri bildirim ve memnuniyet anketleri
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.2.4/1
KONUSU / İÇERİĞİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi yapılmıştır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4)A.1.2.4: anket çalışması: <https://kutuphane.ksu.edu.tr/>



BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.3.2. Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
KONUSU / İÇERİĞİ	Birimimiz tarafından Sıfır atık ve çevrecilik
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☒ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

Kanıt:

(4) Kanıt 1: A.1.3.2 Bina temizliği

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	10.07.2025
Bitiş Tarihi:	11.07.2025
Kapsamı:	Bina temizliği
Uygulama Yeri:	Kütüphane
Bütçesi:	₺0,00



(4) Kanıt 2: A.1.3.2 Bina temizliği

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	10.07.2025
Bitiş Tarihi:	11.07.2025
Kapsamı:	Bina temizliği
Uygulama Yeri:	Kütüphane
Bütçesi:	₺0,00



(4) Kanıt 3: A.1.3.2 Kütüphane giriş camların temizlenmesi

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	22.07.2025
Bitiş Tarihi:	22.07.2025
Kapsamı:	Kütüphane giriş camların temizlenmesi
Uygulama Yeri:	Kütüphane Binası
Bütçesi:	₺0,00



(4) Kanıt 4: A.1.3.2 Havuz bakımı ve temizliği

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	13.08.2025
Bitiş Tarihi:	14.08.2025
Kapsamı:	Havuz bakımı ve temizliği
Uygulama Yeri:	Kütüphane Havuzu
Bütçesi:	₺0,00









(4) Kanıt 5: A.1.3.2 Kütüphane binası iç ve dış mekanların temizliği

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	11.08.2025
Bitiş Tarihi:	14.08.2025
Kapsamı:	Kütüphane binası iç ve dış mekanların temizliği
Uygulama Yeri:	Kütüphane Binası ve çevresi
Bütçesi:	₺0,00











(4) Kanıt 6: A.1.3.2 Kütüphane okuma salonu genel temizlik

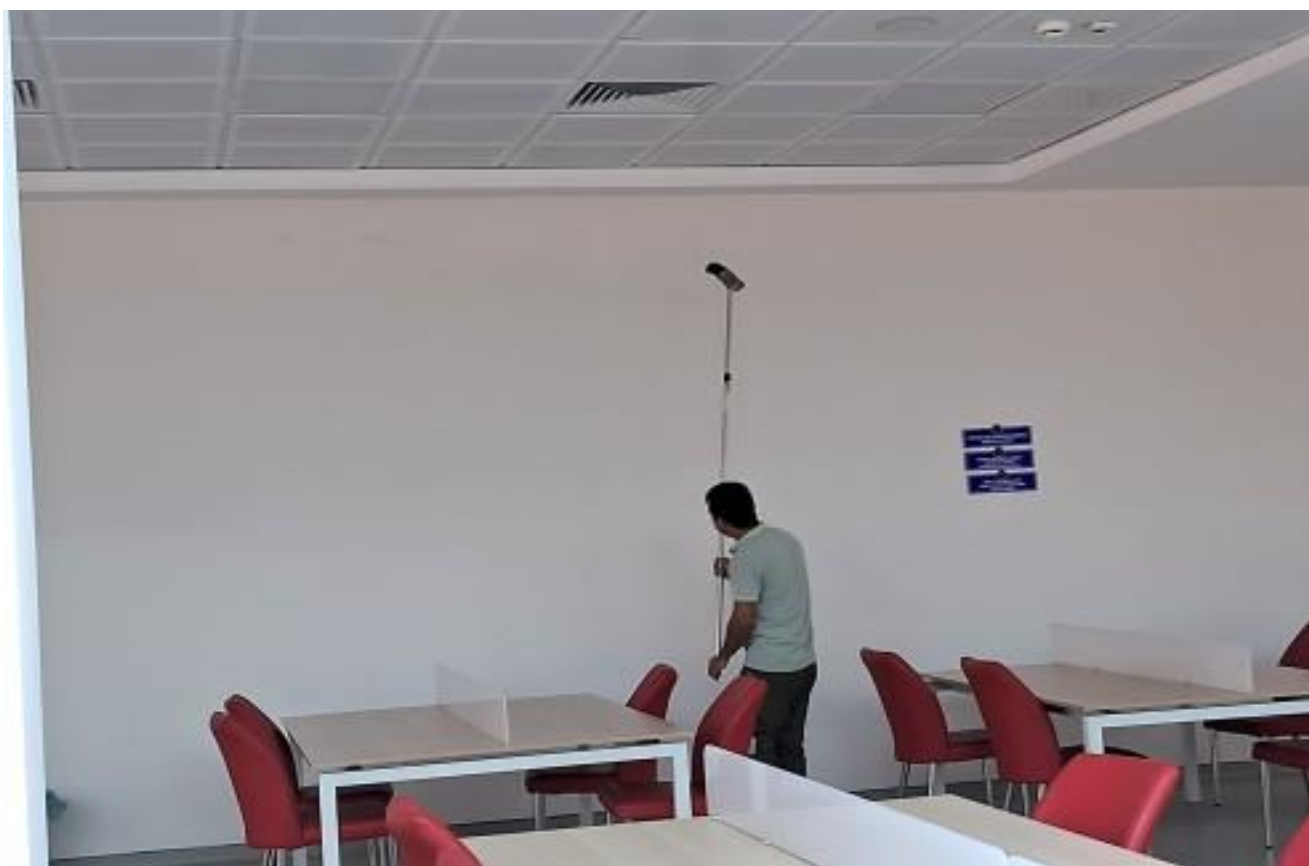
Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	1.09.2025
Bitiş Tarihi:	2.09.2025
Kapsamı:	Kütüphane okuma salonu genel temizlik
Uygulama Yeri:	Kütüphane okuma salonu
Bütçesi:	₺0,00











(4) Kanıt 7: A.1.3.2 Kütüphane mazgalların temizlenmesi

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	26.08.2025
Bitiş Tarihi:	27.08.2025
Kapsamı:	Kütüphane mazgalların temizlenmesi
Uygulama Yeri:	Kütüphane
Bütçesi:	₺0,00





(4) Kanıt 8: A.1.3.2 Kütüphane giriş camları silinmesi

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	2.10.2025
Bitiş Tarihi:	2.10.2025
Kapsamı:	Kütüphane giriş camları silinmesi
Uygulama Yeri:	Kütüphane Binası
Bütçesi:	₺0,00





(4) Kanıt 9: A.1.3.2 Kütüphane çatı temizliği

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	5.09.2025
Bitiş Tarihi:	5.09.2025
Kapsamı:	Kütüphane çatı temizliği
Uygulama Yeri:	Kütüphane Binası
Bütçesi:	₺0,00







(4) Kanıt 10: A.1.3.2 Kütüphane Binası önü ağaç dikimi

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	15.10.2025
Bitiş Tarihi:	15.10.2025
Kapsamı:	Kütüphane Binası önü ağaç dikimi
Uygulama Yeri:	Kütüphane Binası
Bütçesi:	₺0,00







(4) Kanıt 11: A.1.3.2 Kütüphane Binası Havuz düzenleme, onarım ve peyzaj işleri

Performans Göstergesi:	A.1.3.2 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik gibi alanlarında alınan ödüller
Birim:	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bölüm:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Kişi:	hamdi eşin
Alınan Puan:	4
Başlangıç Tarihi:	6.10.2025
Bitiş Tarihi:	9.10.2025
Kapsamı:	Kütüphane Binası Havuz düzenleme, onarım ve peyzaj işleri
Uygulama Yeri:	Kütüphane Binası Havuzu
Bütçesi:	₺0,00







BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:	
BÖLÜMÜ:		BİRİMİ:	
FAALİYETİN			
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.4.1 Yönetim İş Akış Şemaları		
KONUSU / İÇERİĞİ	Birimimiz tarafından kalite ve stratejik plan komisyonları oluşturulmuş olup üst yazı ile ilgililere bildirilmiştir.		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐		
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☒ Önem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐		

(4) A.1.4.1. Kalite Komisyon: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSNAKD2BLR&eS=360220>

İletişim Bilgileri

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KALİTE KOMİSYONU				
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
Mehmet BİLMEN Daire Başkanı	Gülderen ASLAN Şube Müdürü	Gökçe DEĞİRMENCİ Kütüphaneci	Hacı Mehmet BOLAT Kütüphaneci	İbrahim HAYIRSÖZ Bilgisayar İşletmeni
5052772674	5464841711	5308402715	5465510011	5071432752
3443001090	3443001093	3443001098	3443001086	3443001091
bilmen@ksu.edu.tr	gulderen@ksu.edu.tr	gkarakoy@ksu.edu.tr	bolat@ksu.edu.tr	ibrahimhayirsoz@ksu.edu.tr

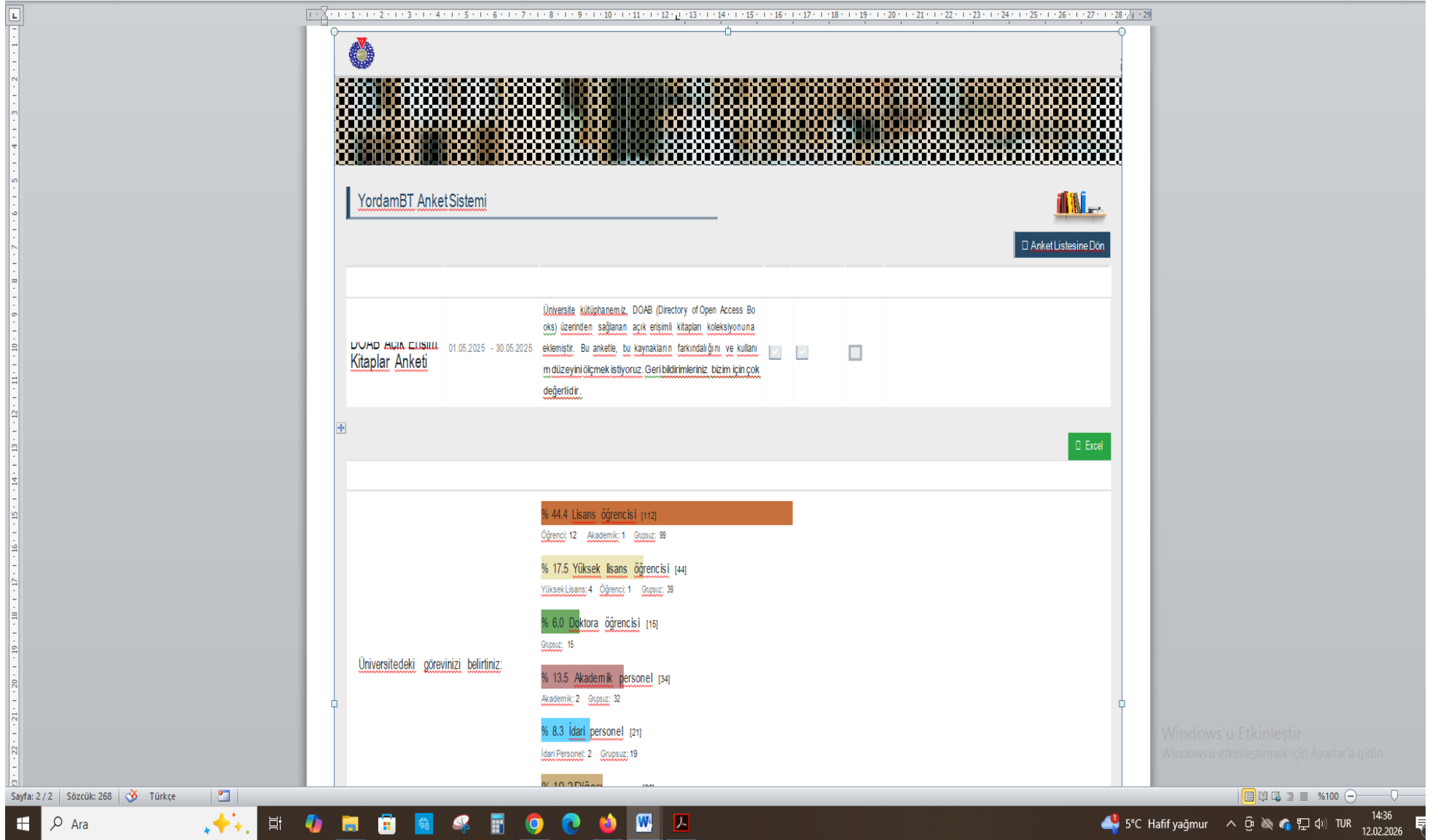
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Stratejik Planlama Komisyon Üyeleri

Adı Soyadı	Birimdeki Görevi	Komisyonadaki Görevi	E-Mail
Mehmet BİLMEN	Daire Başkanı	Komisyon başkanı + Koordinatör	bilmen@ksu.edu.tr
Gülderen ASLAN	Şube Müdürü	Üye	gulderen@ksu.edu.tr
Abdi KARAKÜÇÜK	Şube Müdürü	Üye	akarakucuk@ksu.edu.tr
Gökçe DEĞİRMENCİ	Kütüphaneci	Üye	gkarakoy@ksu.edu.tr
İbrahim HAYIRSÖZ	Bilgisayar İşletmeni	Raportör	ibrahimhayirsoz@ksu.edu.tr

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.4.4 Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla birim kalite komisyonunca düzenlenen faaliyetler (eğitim, bilgilendirme, toplantı, çalıştay gibi)
KONUSU / İÇERİĞİ	Yordam Anket Sistemi
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☒ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.1.4.4 : Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla birim kalite komisyonunca düzenlenen faaliyetler (eğitim, bilgilendirme, toplantı, çalıştay gibi)



FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.4.9 Kullanılan Bilgi Yönetim Sistemleri
KONUSU / İÇERİĞİ	Kütüphane Yordam Otomasyon Sistemi
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.1.4.9 Kullanılan Bilgi Yönetim Sistemleri

Kanit_Raporu_2026-01-29.pdf - Adobe Acrobat Pro DC
Dosya Düzenle Görünüm Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kanit_Raporu_2026... x

221 / 858 %100

Üniversitesi ÇIKIŞ YAP

+ Yeni Çağrı Kaydı Oluştur Bağlantı IP Adresi : 193.255.94.100, 177.69.199.707

İstek Ekleri Açık Çağrılar - 1 - Cevaplı Çağrılar - 177 - İstatistikler

İsmi : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi

Statü/Pasif : ☒ ☒ WEB

İli Soyadı : mehmet bilmen

E-posta Adresi : bilmen@ksu.edu.tr

Telefon No : 03443001090

Zamanı : 17.07.2025 09:45:46

Kategori : YordamBT Kütüphane Otomasyonu Destek

Konu : otomasyon kapanması

İlgili : Sayın İlgili,

11.07.2025 tarihinden bu güne yordam otomasyon kapanma süreçleri yaşamaktadır. Bugün bilgi işlemden Muh. Nuri Şahman 0344 3001113 personelimiz kapanmanın aşırı ram kullanımından kaynaklandığını söyledi. Bu konuda sizin mühendis ekibinizde konuyu sonuçlandırmak için karşılıklı görüşme yaparsa iyi olur. Kolay gelsin..

ÇAĞRI KAPATILDI...

YORDAM

Destek Bilgileri :

Destek Veren : Ozan YEŞİLDAL

Destek Açıklamaları : Merhaba,

Anlık kontrolleri gerçekleştirince ram kullanımına dair ekran görüntüsü ekte gibidir. Toplam ram miktarının %32'sinin kullanıldığı görülmektedir. Bunun dışında yine sunucu bilgisayarda yapılan kontrollerde tüm sistemin sorunsuz çalıştığı gözlenmektedir. Şayet ram'in aşırı kullanıldığı bir durum tespit edilirse tarafınıza konu hakkında ram yüksetme talebi iletebiliriz.

Uzak Bağlantı : ☐ Uzak Masaüstü

Kapanış Zamanı : 17.07.2025 09:53:54

TP. Destek Süresi : 8 Dakika

423,3 x 180,4 mm

Ara

5°C Hafif

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.4.10 Kurumsal Risk Yönetim Planı
KONUSU / İÇERİĞİ	İş sağlığı ve güvenliği Kütüphane Risk değerlendirme Formu
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.1.4.10 Kurumsal Risk Yönetim Planı

RİSK DEĞERLENDİRME FORMU															
İŞ YERİ UNVAN: KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			İŞYERİ SİCİL NO:		İŞ YERİ ADRESİ: KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI AVŞAR KAMPÜSÜ BATIÇEVRE YOLU NO: 251 I ONIKİŞUBAT KAHRAMANAMRAŞ					İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ: MEHMET BİLMEN					
İŞ YERİ TEHLİKE SINIFI: AZ TEHLİKELİ			İŞ YERİ NACE KODU: 91.11.00		KULLANILAN YÖNTEM: 5X5 MATRİS			GEÇERLİLİK TARİHİ: ---- 02.07.2031			İSG UZMAN/ BELGE NO:				
										TARİH: 02.07.2025					
FAALİYET YERİ: KÜTÜPHANE FAALİYETLERİ			MEVCUT DURUM:					YENİ DURUM:							
NO	ALAN	TEHLİKE KAYNAĞI	TEHLİKE	RİSK	O	Ş	RİSK PUANI	AZALTICI/ÖNLEYİCİ FAALİYETLER	BAŞL. TAR.	BİT. TAR.	O	Ş	Kal. Risk	SORUMLU Kişi	İMZA
1	GENEL	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bilgisinin olmaması	Çalışanların bilinçsiz ve dikkatsiz hareket etmeleri	Yaralanma, Meslek hastalığına yakalanma, Ölüm, Maddi kayıp	2	5	10	TÜM ÇALIŞANLARA TEMEL İSG EĞİTİMİ VERİLECEKTİR.			1	5	5		
2	GENEL	Elle taşıma	Elle taşınamayacak kadar ağır yüklerin çalışanlarca kaldırılması (ofis kırtasiye malz.vb koli tarzı yükler)	Kas iskelet Sistemi hastalıkları	2	3	6	ELLE TAŞIMA İLE İLGİLİ ÇALIŞANLAR BİLGİLENDİRİLMELİDİR. NEDEN OLABİLECEĞİ KAS İSKELET SİSTEMİ HASTALIKLARINA KARŞI BİLGİLENDİRME YAPILMALI.BİLİNÇLİ HAREKET ETMELERİ SAĞLANACAKTIR. TAŞIMA EL ARABASI İLE YAPILMASI İÇİN ARABA TEDARİK EDİLMİŞTİR.			1	3	3		
3	GENEL	Çalışanların Personel özlük dosyalarının bulunmaması	Personel özlük dosyası bulunmaması nedeniyle periyodik kontrollerde takipsizlik, bilgi eksikliği sonucu meslek hastalığına yakalanma, idari para cezası	Meslek hastalığına yakalanma, Hastalık, Maddi Kayıp	2	3	6	PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARI OLUŞTURULACAK VE İŞYERİNDE BULUNDURULACAKTIR.			1	3	3		
4	GENEL	Eğitim ve bilgilendirme kayıtlar	Eğitim ve bilgilendirme ile ilgili belgeler kayıt altına alınmaması ve uygun şekilde muhafaza edilmemesi	Maddi kayıp	2	2	4	EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME İLE İLGİLİ TÜM BELGELER KAYIT ALTINA ALINACAKTIR VE UYGUN ŞEKİLDE MUHAFAZA EDİLECEKTİR.			1	2	2		
5	GENEL	Çalışanların işe giriş, Periyodik sağlık kontrol,ilgili personel için portör muayenelerinin olmaması	Yakalandıkları bulaşıcı hastalığın tespit edilememesi ve diğer çalışanlara da bulaşması olasılığı, iş gücü kaybı	Hastalık, Maddi Kayıp	2	2	4	TÜM ÇALIŞANLAR İŞE GİRİŞ PERİYODİK MUAYENESİNE VE İŞ YERİ HEKİMLERİNİN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER PERİYODİK MUAYENELERE (6 AYDA BİR PORTÖR, AKCİĞER GRAFİSİ, GÖZ MUAYENESİ VB....) TABİ TUTULACAKTIR.			1	2	2		
6	GENEL	Çalışanların çalışma koşulları	Çalışanların görev tanımları yapılmamış olup ilave iş yükü verilmesi, Çalışanların, yaptıkları iş konusunda eğitilmemesi ve yönlendirilmemesi	Psiko-sosyal rahatsızlıklar, Hastalık	3	2	6	ÇALIŞANLARIN GÖREV TANIMLARI YAPILACAK İLAVE İŞ YÜKÜ VERİLMEYECEKTİR. YAPACAKLARI İŞLE İLGİLİ BİLGİ VERİLECEK VE YÖNLENDİRİLECEKLERDİR. YAPILMIŞTIR.			1	2	2		
7	GENEL	Stresli ortam	İş dağılımında dengesizlikler, anlaşmazlıklar vs. nedenlerle oluşabilecek stresli ortamlar	Psiko-sosyal rahatsızlıklar, Hastalık	2	2	4	YAPILAN İŞİN KİŞİYE UYGUN OLMASINA, KİŞİLERİN KARAKTERİSTİK ÖZELLİKLERİNE, İŞ DAĞILIMLARININ DENGELİ OLMASINA DİKKAT EDİLECEKTİR.			1	2	2		
8	GENEL	Olumsuz davranışlar	Çalışanlar, maruz kalabilecekleri olumsuz davranışlar (tehdit, hakaret vs.) karşısında nasıl davranacağını bilmemesi	Psiko-sosyal rahatsızlıklar, Hastalık	2	2	4	BU TÜR OLAYLAR KARŞISINDA ÇALIŞANLAR MÜDAHİL OLMAKTAN KAÇINARAK DERHAL İŞVERENE HABER VERMELERİ KONUSUNDA BİLGİLENDİRİLECEKLERDİR.			1	2	2		
9	GENEL	İletişim	Çalışanlar ile işveren(ler) arasında iyi bir iletişim sağlanamaması	Psiko-sosyal rahatsızlıklar, Hastalık	2	2	4	ÇALIŞANLAR YÖNETİMDEN VE MESLEKTAŞLARINDAN YETERLİ BİLGİ, YARDIM VE DESTEĞİ ALMAKTADIRLAR. İŞYERİNDE TEŞVİK SİSTEMLERİ UYGULANMALIDIR.			1	2	2		

Kanıt 2 (4) A.1.4.10 Kurumsal Risk Yönetim Planı

RİSK DEĞERLENDİRME FORMU															
İŞ YERİ UNVAN: KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			İŞYERİ SİCİL NO:		İŞ YERİ ADRESİ: KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI AVŞAR KAMPÜSÜ BATIÇEVRE YOLU NO: 251 I ONIKİŞUBAT KAHRAMANAMRAŞ					İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ: MEHMET BİLMEN					
İŞ YERİ TEHLİKE SINIFI: AZ TEHLİKELİ			İŞ YERİ NACE KODU: 91.11.00		KULLANILAN YÖNTEM: 5X5 MATRİS			GEÇERLİLİK TARİHİ: ---- 02.07.2031			İSG UZMAN/ BELGE NO:				
TARİH: 02.07.2025															
FAALİYET YERİ: KÜTÜPHANE FAALİYETLERİ			MEVCUT DURUM:					YENİ DURUM:							
NO	ALAN	TEHLİKE KAYNAĞI	TEHLİKE	RİSK	O	Ş	RİSK PUANI	AZALTICI/ÖNLEYİCİ FAALİYETLER	BAŞL. TAR.	BİT. TAR.	O	Ş	Kal. Risk	SORUMLU Kişi	İMZA
1	GENEL	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bilgisinin olmaması	Çalışanların bilinçsiz ve dikkatsiz hareket etmeleri	Yaralanma, Meslek hastalığına yakalanma, Ölüm, Maddi kayıp	2	5	10	TÜM ÇALIŞANLARA TEMEL İSG EĞİTİMİ VERİLECEKTİR.			1	5	5		
2	GENEL	Elle taşıma	Elle taşınamayacak kadar ağır yüklerin çalışanlarca kaldırılması (ofis kırtasiye malz.vb koli tarzı yükler)	Kas iskelet Sistemi hastalıkları	2	3	6	ELLE TAŞIMA İLE İLGİLİ ÇALIŞANLAR BİLGİLENDİRİLMELİDİR. NEDEN OLABİLECEĞİ KAS İSKELET SİSTEMİ HASTALIKLARINA KARŞI BİLGİLENDİRME YAPILMALI.BİLİNÇLİ HAREKET ETMELERİ SAĞLANACAKTIR. TAŞIMA EL ARABASI İLE YAPILMASI İÇİN ARABA TEDARİK EDİLMİŞTİR.			1	3	3		
3	GENEL	Çalışanların Personel özlük dosyalarının bulunmaması	Personel özlük dosyası bulunmaması nedeniyle periyodik kontrollerde takipsizlik, bilgi eksikliği sonucu meslek hastalığına yakalanma, idari para cezası	Meslek hastalığına yakalanma, Hastalık, Maddi Kayıp	2	3	6	PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARI OLUŞTURULACAK VE İŞYERİNDE BULUNDURULACAKTIR.			1	3	3		
4	GENEL	Eğitim ve bilgilendirme kayıtlar	Eğitim ve bilgilendirme ile ilgili belgeler kayıt altına alınmaması ve uygun şekilde muhafaza edilmemesi	Maddi kayıp	2	2	4	EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME İLE İLGİLİ TÜM BELGELER KAYIT ALTINA ALINACAKTIR VE UYGUN ŞEKİLDE MUHAFAZA EDİLECEKTİR.			1	2	2		
5	GENEL	Çalışanların işe giriş, Periyodik sağlık kontrol,ilgili personel için portör muayenelerinin olmaması	Yakalandıkları bulaşıcı hastalığın tespit edilememesi ve diğer çalışanlara da bulaşması olasılığı, iş gücü kaybı	Hastalık, Maddi Kayıp	2	2	4	TÜM ÇALIŞANLAR İŞE GİRİŞ PERİYODİK MUAYENESİNE VE İŞ YERİ HEKİMLERİNİN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER PERİYODİK MUAYENELERE (6 AYDA BİR PORTÖR, AKCİĞER GRAFİSİ, GÖZ MUAYENESİ VB....) TABİ TUTULACAKTIR.			1	2	2		
6	GENEL	Çalışanların çalışma koşulları	Çalışanların görev tanımları yapılmamış olup ilave iş yükü verilmesi, Çalışanların, yaptıkları iş konusunda eğitilmemesi ve yönlendirilmemesi	Psiko-sosyal rahatsızlıklar, Hastalık	3	2	6	ÇALIŞANLARIN GÖREV TANIMLARI YAPILACAK İLAVE İŞ YÜKÜ VERİLMEYECEKTİR. YAPACAKLARI İŞLE İLGİLİ BİLGİ VERİLECEK VE YÖNLENDİRİLECEKLERDİR. YAPILMIŞTIR.			1	2	2		
7	GENEL	Stresli ortam	İş dağılımında dengesizlikler, anlaşmazlıklar vs. nedenlerle oluşabilecek stresli ortamlar	Psiko-sosyal rahatsızlıklar, Hastalık	2	2	4	YAPILAN İŞİN KİŞİYE UYGUN OLMASINA, KİŞİLERİN KARAKTERİSTİK ÖZELLİKLERİNE, İŞ DAĞILIMLARININ DENGELİ OLMASINA DİKKAT EDİLECEKTİR.			1	2	2		
8	GENEL	Olumsuz davranışlar	Çalışanlar, maruz kalabilecekleri olumsuz davranışlar (tehdit, hakaret vs.) karşısında nasıl davranacağını bilmemesi	Psiko-sosyal rahatsızlıklar, Hastalık	2	2	4	BU TÜR OLAYLAR KARŞISINDA ÇALIŞANLAR MÜDAHİL OLMAKTAN KAÇINARAK DERHAL İŞVERENE HABER VERMELERİ KONUSUNDA BİLGİLENDİRİLECEKLERDİR.			1	2	2		
9	GENEL	İletişim	Çalışanlar ile işveren(ler) arasında iyi bir iletişim sağlanamaması	Psiko-sosyal rahatsızlıklar, Hastalık	2	2	4	ÇALIŞANLAR YÖNETİMDEN VE MESLEKTAŞLARINDAN YETERLİ BİLGİ, YARDIM VE DESTEĞİ ALMAKTADIRLAR. İŞYERİNDE TEŞVİK SİSTEMLERİ UYGULANMALIDIR.			1	2	2		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ ORD. PROF. MÜKRİMİN HALİL YİNANÇ KÜTÜPHANESİ <u>ACİL DURUM EYLEM PLANI</u>	
--	--	---

ACİL DURUM EYLEM PLANI

HAZIRLANMA TARİHİ: 02.07.2025

BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.4.12 Geri Bildirim
KONUSU / İÇERİĞİ	Memnuniyet Anketleri: -Öğrenci Memnuniyet Anketi -Personel Memnuniyet Anketi
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.1.4.12.Memnuniyet Anketleri:

- https://kutuphane.ksu.edu.tr/Belgeler/guncel/anket/anket_ogrenci_2024.html

-https://kutuphane.ksu.edu.tr/Belgeler/guncel/anket/anket_personel_2024.html



FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.4.13 Paydaş katılımı (katılımcı liste ve kararlarına ilişkin belgeler, sözlü ve yazılı bildirimleri, sosyal medya dönütleri, e-posta/mesaj dönütleri, memnuniyetanketleri)
KONUSU / İÇERİĞİ	Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü'nden Üniversitemiz yayınları için alınan ISBN Sertifikası Yenileme İşlemleri
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

Kanıt 1: (4) A.1.4.13 Paydaş katılımı (katılımcı liste ve kararlarına ilişkin belgeler, sözlü ve yazılı bildirimleri, sosyal medya dönütleri, e-posta/mesaj dönütleri, memnuniyet anketleri)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sayı : E-71020167-020
Konu : ISBN Yenileme

23.05.20

**TASARRUF GENELGEŞİ KAPSAMINDA ZORUNLU HALLERDEKİ GİDERLERE İLİŞKİN
ÜST YÖNETİCİ ONAY FORMU**

İstemde Bulunan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı:	Cuma HACİİBRAHİMOĞLU	Ambar Durumu: Yok		
Harcama Yapacak Birim :	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
İstemin Gerekçesi: Üniversitemiz yayınları için alınan ISBN Sertifikasının süresi dolmuştur. 4 (dört) yılda bir alınan sertifikanın yenilenmesi gerektiğinden Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü'nün adına (Ziraat Bankası, Ziraat Katılım Bankası, Vakıf Bank, Vakıf Katılım Bankası, Halk Bankası, Emlak Katılım Bankası) internet bankacılığı, ATM veya gişeleri üzerinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın Aslanbey Vergi Dairesi 7880353977 no'lu vergi numarası ile 1.012,56 ₺ yatırılması gerekmektedir. Personelimiz Kütüphaneci Cuma HACİİBRAHİMOĞLU'nun (T.C.: 18077594292) Ziraat Bankası TR56 0001 0024 9506 6521 2850 03 no'lu ibanına 1.012,56 ₺ avans verilmesi gerekmektedir. Bilgilerini ve gereğini arz ederim.				
S. No	Malzemenin veya Hizmetin Adı (Varsa Ek Olarak, Teknik Şartname, Keşif Raporu Eklenmelidir)	Miktarı	Birimi/ Ölçeği	Yaklaşık Maliyeti
1	ISBN Sertifika Yenileme İşİ İçin Avans Verilmesi (Cuma HACİİBRAHİMOĞLU)	1	Adet	1.012,56 ₺
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
TOPLAM TUTAR				1.012,56 ₺
Yukarıda cinsi, miktarı, yaklaşık maliyeti ve zorunluluk gerekçesi yazılı olan giderlerin karşılanması için				

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Sayfa: 3 / 3 Sözcük: 17/360 İngilizce (ABD)

Ara

5°C Bulutlu 15:05 12.02.2026 TUR

Kanıt 2: (4) A.1.4.13 Paydaş katılımı (katılımcı liste ve kararlarına ilişkin belgeler, sözlü ve yazılı bildirimleri, sosyal medya dönütleri, e-posta/mesaj dönütleri, memnuniyet anketleri)

Doğrulama Kodu : 168f8287-547e-4c7f-80c0-a89a85a600ff

**T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**

SERTİFİKA

FİRMA/KURULUŞ ADI : SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTE KÜTÜPH. VE DÖKMT. DAİRE BAŞKANLIĞI

ADRESİ : SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOK. DAİRE BAŞKANLIĞI AVŞAR
KAMPUSÜ ONİKİŞUBAT / KAHRAMANMARAŞ

VERGİ NUMARASI/DAİRESİ : 7880353977 / ASLANBEY

FAALİYET ALANI : YAYINEVİ

VERİLİŞ NEDENİ - TARİHİ : Süre Uzatımı - 28.05.2025

İş bu sertifika açık unvan ve adresi yazılı olan işyeri, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri kanunu uyarınca yukarıda belirlenen alan/alanlara ilişkin faaliyet gösterir.

SERTİFİKA NO
47861

GEÇERLİLİK TARİHİ
28.05.2025 - 28.05.2029

Eshabil YILDIZ
Vali a.
İl Kültür ve Turizm Müdür V.

297 x 210 mm

Kanıt 3: (4) A.1.4.13 Paydaş katılımı (katılımcı liste ve kararlarına ilişkin belgeler, sözlü ve yazılı bildirimleri, sosyal medya dönütleri, e-posta/mesaj dönütleri, memnuniyet anketleri)

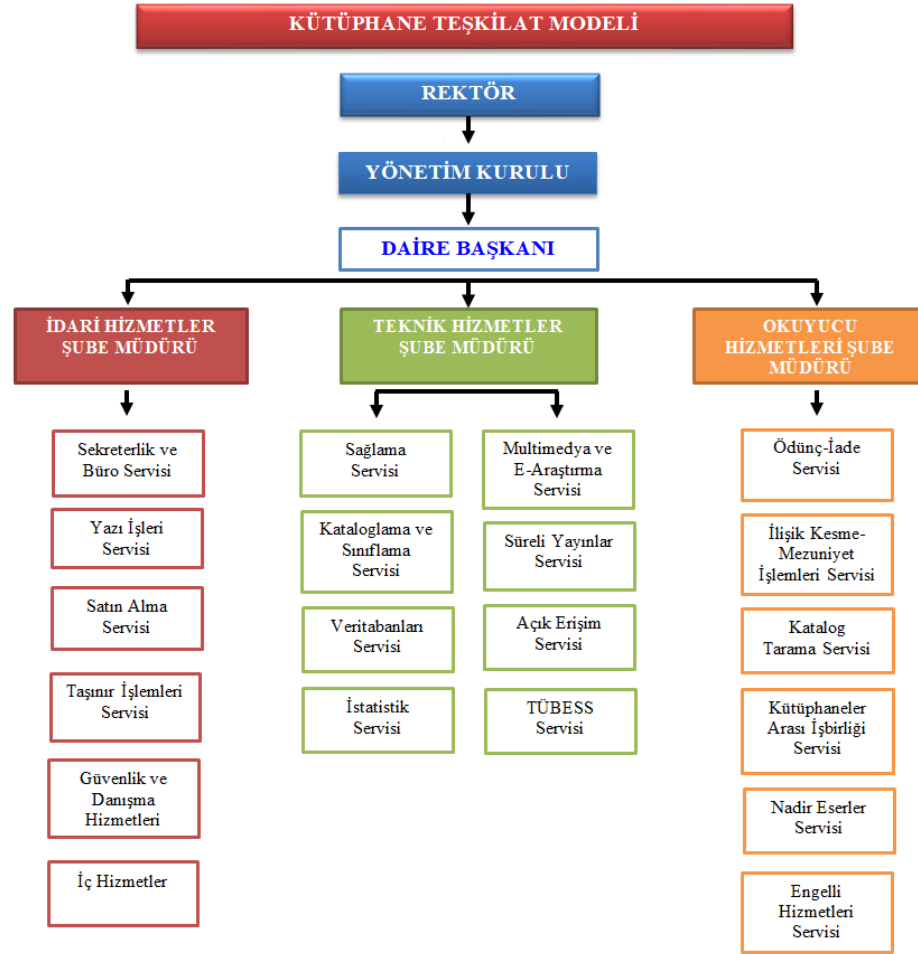


BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.5.1 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural, yöntemler ve bilgilendirme sistematikliği
KONUSU / İÇERİĞİ	Birimimiz web sayfasında kalite başlığı altında aşağıdaki veriler erişime açık bir şekilde paylaşılmıştır. 1. Teşkilat Şeması 2. Görev Tanımları 3. Kontrol Ortamı Standartları 4. İş Akış Süreçleri
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.1.5.1.

1. Teşkilat Şeması: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SIId=31966> ((4) A.1.5.1.)



Görev Tanımları: [https://kdd.b.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=26620\(\(4\) A.1.5.1.\)](https://kdd.b.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=26620((4) A.1.5.1.))

https://kdd.b.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=26620

YouTube İki h.7 memur İktisadi Proje Sözlük KİÜ-KDÜ KAS/PES İstatistik Harita Kampüs Kart Kütüphane Logosu Ömerika Yayıncılık Microsoft NTL Randevu Düzenleme

X f t EN Kütüphane Öğrenci E-posta Personel E-posta PBS EBYS İletişim: 90 (344) 3001087-91

 **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Yönetim E-Hizmetler Katalog Veritabanları Açık Erişim Formlar Engelsiz Kütüphane Belgeler SSS İletişim

GÖREV TANIMLARI

DİKKİMANI AR	
Daire Başkanı	İndir
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İndir
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	İndir
Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İndir
Kütüphaneci (Okuyucu Hizmetleri)	İndir
Kütüphaneci (Teknik Hizmetler)	İndir
Tahakkuk Birimi	İndir
Sekreteryası	İndir
Bina Hizmetleri	İndir

Windows'u Etkinleştir

3. Kontrol Ortamı Standartları: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=28053>((4) A.1.5.1.)

Browser address bar: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=28053>

Navigation bar: YouTube, İki, h.7, m, memur, ttt türkü, Profiz, sithorio, KSÜ-KDDB, KASVES, atama, Havuz, Kampüs Kart, Kubbaleli Lugabı, Osmanlıca Yazılı, Microsoft, NTL, Randevu, Düzenleme, Tüm Yer İşaretleri

Social media icons: X, i, @, v, t, EN

Library links: Kütüphane, Öğrenci E-posta, Personel E-posta, PBS, EBYS, İletişim: 90 (344) 3001087-91

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Search bar: Q

Navigation menu: Yönetim, E-Hizmetler, Katalog, Veritabanları, Açık Erişim, Formlar, Engelsiz Kütüphane, Belgeler, SSS, İletişim

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

DOKÜMANLAR	
Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	İndir
İç Hususlar (İç Bağlam)	İndir
Dış Hususlar (Dış Bağlam)	İndir
İlgili Taramalar	İndir

Akademik ve İdari Tüm Personelle İlgili Haberleri Buradan Görüntüleyebilirsiniz.

Akademik ve idari personellerin kişisel duyuru ve haberlerini içerir. (Son Haber Tarihi : 04.12.2024)

BİZİN HABERLER

İş Akış Süreçleri: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?Sid=28102>((4) A.1.5.1.)

Browser address bar: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?Sid=28102>

Navigation bar: YouTube, ksd, h.7, memur, trt türk, Proiz, slitherjo, KSÜ-KDDB, CASVES, atama, Havuz, Kampüs Kart, Kubbeahli Lugatı, Osmanlıca Yazılıp, Microsoft, NTL, Randevu, Düzenleme, Tüm Yer İşaretleri

Language: EN

Services: Kütüphane, Öğrenci E-posta, Personel E-posta, PBS, EBYS, İletişim: 90 (344) 3001087-91

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Search bar: []

Navigation menu: Yönetim, E-Hizmetler, Katalog, Veritabanları, Açık Erişim, Formlar, Engelsiz Kütüphane, Belgeler, SSS, İletişim

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DOKÜMANLAR	
Açık Erişim Sistemi	İndir
Elektronik Yayın Alımı	İndir
Gelen Evrak	İndir
Giden Evrak	İndir
İlişik Kesme İşlemleri	İndir
KITS Uygulaması	İndir
Ödünç-lade İşlemleri	İndir
Tahakkuk İşlemleri	İndir
TÜBESS Uygulaması	İndir
Üye Kaydı	İndir

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.5.4 İç paydaş görüş ve geri bildirim toplantıları
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.5.4/1
KONUSU / İÇERİĞİ	İç paydaşları idari personel 2025 yılı Tıp Fakültesi için satın alınan kitapların devri hk. Toplantı yapıldı.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

A.1.5.4 İç paydaş görüş ve geri bildirim toplantıları

T.C.
K.S.Ü KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

TOPLANTI BİLGİLERİ

Düzenleyen Birim	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü		
Konu	Satın Alınan Kitaplar (Tıp Fakültesi için)		
Tarih	13.10.2025	Saat:10.00	Sayı:2025/

GÜNDEM

1	Üniversitemizin Tıp Fakültesi için satın alınan kitapların YORDAM Otomasyon Sistemine aktarılması ve Tıp Fakültesi Dekanlığı'na devredilmesi

KATILIMCILAR

Sıra	Adı-Soyadı	İmza
1	Cuma Hacıbrahimoğlu	
2	Seçil Ak	
3	Gökçe Değirmenci	
4	Yusuf Şimşek (Tajınır Kayıt)	
5		
6		

ALINAN KARARLAR

Sıra	
1	Talep edilen kitapların YORDAM Otomasyonuna aktarılması.
2	Kitapların tajınır kayıtlarının gerçekleştirilmesi.
3	Tıp Fakültesi Dekanlığı'na devredilmesi.
4	
5	

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.5.5 İnternet sayfasının (Türkçe ve yabancı dilde) doğru, güncel, ilgili ve kolay erişilebilir bilgi vermesi; bülten, tanıtım broşürü ve raporlardan yararlanılması
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.5.5/2
KONUSU / İÇERİĞİ	Başkanlığımız web sayfasında Paylaşılmıştır
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐



KÜTÜPHANE ÇALIŞMA SAATLERİ

7.07.2025- DEN SONRA UYGULAMA

**Hafta içi: Kitaplık ve diğer birimler 08.00-17.00 arası,
Okuma Salonu hafta içi 08.00 - 22.00 saatleri arasında,
Hafta sonu 08.30 - 18.00 saatleri arasında açık olacaktır.**

Siz yeter ki çalışın



kddb.ksu.edu.tr

(4)A.1.5.5/2 DENEME HUKUK TÜRK VERİTABANI



FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.5.6 İnternet sayfasının sürekli güncellenmesi (En az 3 ayda bir)
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.5.6/1
KONUSU / İÇERİĞİ	Başkanlığımız wifi yenileme çalışmaları yapılmıştır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.1.5.6/1 wifi yenileme çalışması



BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.2.1.1 Misyon, Vizyon ve Politiklar
KONUSU / İÇERİĞİ	KSÜ Merkez Kütüphanesi olarak kalite politikamız; Teknoloji ve insan kaynaklarını kullanarak, kullanıcıların kütüphanemizden en etkin şekilde faydalanmalarını sağlamaya çalışmaktır
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.2.1.1 Misyon ve Vizyon: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=31944>

[YouTube](#) [ksu](#) [h.7](#) [memur](#) [trt türki](#) [Prozil](#) [slitherio](#) [KSÜ-KDDB](#) [KASVES](#) [atama](#) [Havuz](#) [Kampus Kart](#) [Kubbealtı Lugatı](#) [Osmanlıca Yazılıp](#) [Microsoft](#) [NTL](#) [Randevu](#) [Düzenleme](#) [Tüm Yer İşaretleri](#)

[X](#) [f](#) [i](#) [t](#) [v](#) [e](#) [n](#) [Kütüphane](#) [Öğrenci E-posta](#) [Personel E-posta](#) [PBS](#) [EBYS](#) [İletişim: 00 \(344\) 3001087-91](#)

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

[Yönetim](#) [E-Hizmetler](#) [Katalog](#) [Veritabanları](#) [Açık Erişim](#) [Formlar](#) [Engelsiz Kütüphane](#) [Belgeler](#) [SSS](#) [İletişim](#)

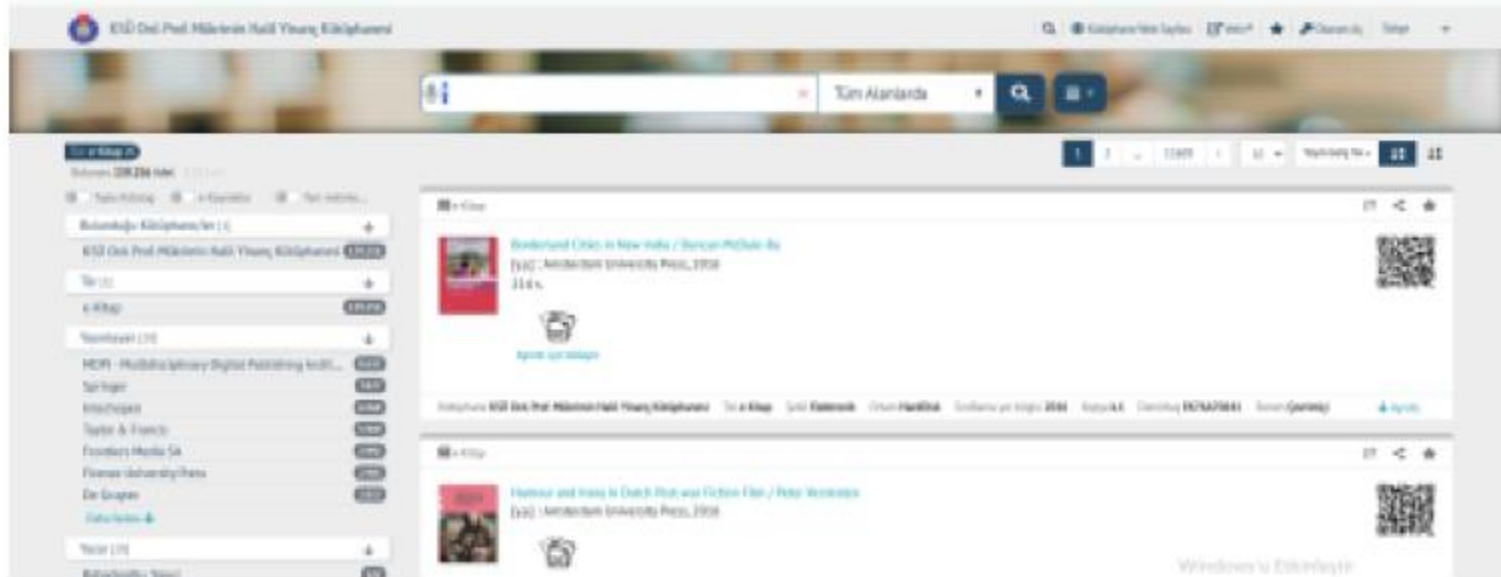
KÜTÜPHANE VİZYON VE MİSYONUMUZ

[Detay](#)

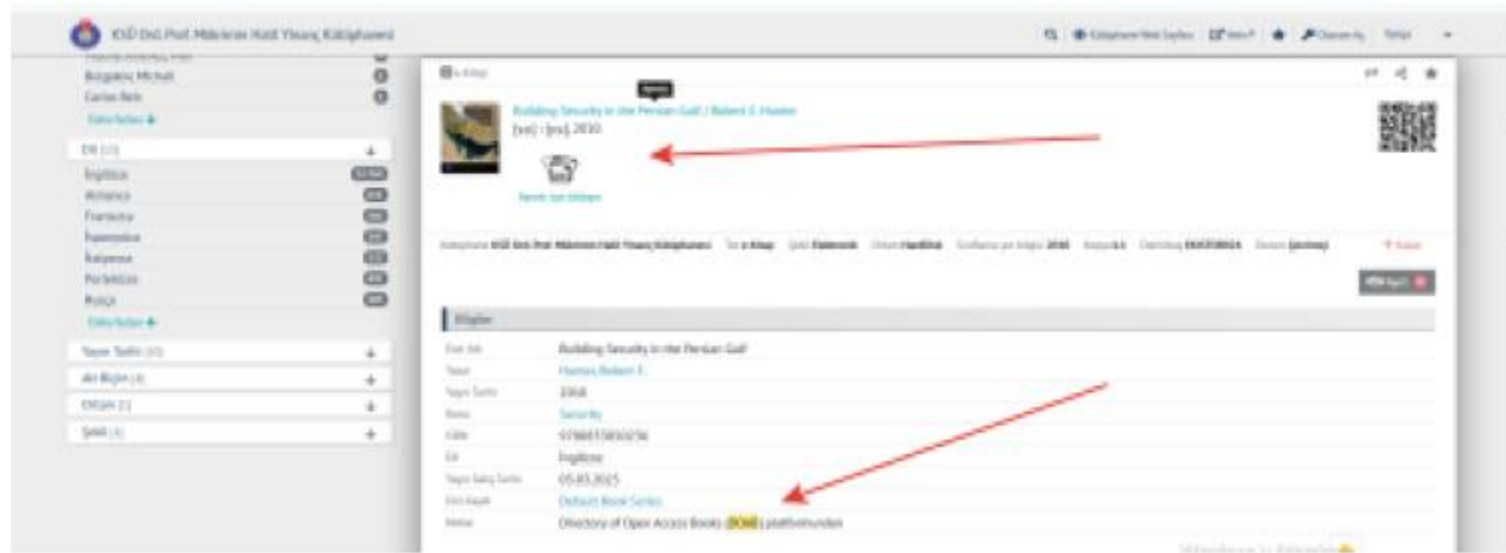
Üniversitemiz kütüphane hizmetlerinde ; kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi, bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması, kataloglanması, sınıflandırması, kullanıma sunulması, kullanıcıların bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi, ulusal ve uluslararası işbirliği faaliyetleri olarak tanımlanmıştır.Bilgi ihtiyacının belirlenme sürecinden, bilgiye erişime kadar geçen süre içerisinde ki yapılan hizmetlerin kalitesini artırmak. Bilgiye erişimde aracı olan insan kaynaklarından, bilgi kaynaklarına, kullanılan cihaz ve ekipmanlara kadar en son teknolojik ürünleri hizmete sunmak hedeflerimiz arasındadır.MisyonumuzKütüphanemiz, koleksiyonu ve bilgi hizmetleri sayesinde, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrencilerin ve akademik personelin akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görev yapmaktadır.VizyonumuzKütüphanemiz, üniversitemizin etkin, gelişmeleri günü gününe takip eden ve öğrenci odaklı eğitim anlayışının aktif destekçisi olup, bu yaklaşıma dayanan akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli gelişimle iletirye taşıma hedefindedir. Kütüphanemiz, bilimsel araştırmaların niteliği ve niceliğinde önemli bir işleve sahip olmasından dolayı araştırma ve bilgiye erişim sürecinde öğrenci ve akademik personele her türlü imkânı sağlamaya çalışmaktadır. Bilindiği gibi üniversitemizin hedefinde öğrencilerini sadece mesleğe değil, aynı zamanda hayata da hazırlamak vardır. Bu bağlamda öğrenmeyi öğrenmiş, araştırmacı, bilgidен özgün bilgi üretebilen, duyarlı gençlerin yetiştirilebilmesi için kütüphane olarak her türde ve içerikte bilgi kaynağının, sisteme dayalı bir ortamda öğrencilerimizle buluşmasını sağlamaya çalışmaktayız. Kütüphanemiz, bilimsel kalkınmayı evrensel bir kazanım olarak algıladığından, bilgi kuruluşları ile işbirliği yapmakta ve imkânlar dâhilinde kaynaklarını dünya ile paylaşmaktadır. Bu işbirliği sayesinde, üniversitemize ait yayınlar dünyaya tanıtılırken, diğer bilgi kuruluşlarındaki bilgi kaynaklarına ulaşım da kolaylaşmaktadır. Toplumumuzda gerek bilginin gerekse okuma alışkanlığının yaygınlaşması ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığının edinilmesi amacıyla kütüphane koleksiyonumuz, KSU ailesinin yanında bütün halkımıza da sunulmaktadır. Kalitede zirveye ulaşma hedefini benimseyen kütüphanemiz, uluslararası standartlara göre "Güçlü ve ideal kütüphane" konumunda olmaya özen göstermektedir. Kütüphanemizin genel amacı, ülkenin, bölgenin ve dünyanın en iyi bilgi merkezlerinden birisi olmaktır.

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.2.1.9 Bilgi yönetim politikası varlığı
KONUSU / İÇERİĞİ	DOAB Açık Erişim Kitapları kütüphane Kataloğuna Entegrasyonu
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

Kanıt 1: (4) A.2.1.9 Bilgi yönetim politikası varlığı



Kanıt 2: (4) A.2.1.9 Bilgi yönetim politikası varlığı



BİRİMİ: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ:

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.2.2.2 Stratejik Plan ve Hedefleri
KONUSU / İÇERİĞİ	İdarenin Amaç ve Hedefleri Amaçlarımız: - Kütüphane, üniversitemizin eğitim-öğretim amaçlarına ulaşabilmesi için vazgeçilmez bir işleve sahiptir. Dolayısıyla kütüphanemiz, sürekli gelişimi zorunlu görmektedir. - Esas hedef kitlemizi üniversitemizin öğrencileri ile akademik personeli oluşturmaktadır. - Koleksiyonunu, temel olarak üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynakları yönünde geliştirir. - Üniversitemizdeki bilimsel araştırmalara ve bilgi okuryazarlığına özendirici faaliyetlere katkıda bulunur. - Hizmetlerinde mesleki standartlaşmayı savunur ve bunu bizzat geliştirerek uygular. - Bilgi ve iletişim teknolojilerini araştırarak misyonuna faydalı olacak teknolojik yenilikleri hem en üst düzeyde kütüphane hizmetlerinde kullanır hem de okuyucularına kullandırır. - Gerek ülkemizdeki gerekse yurtdışındaki kütüphanelerle işbirliği içindedir ve bu işbirliğini destekler. - Konsorsiyum çatıları altında hizmetlerde standartlaşmayı ve bilgi paylaşımını savunur ve buna bizzat katkıda bulunur. - Okuyucularına saygılıdır. Kurallarına ait uygulamalarda adaletli olmaya özen gösterir ve kurallar karşısında herkesi eşit kabul eder. Kuralları uygularken, okuyuculara imkânlar dâhilinde her türlü yardımı sağlayabilecek öncelik ve esnekliğe sahiptir. - Koleksiyonu, hizmetleri ve mesleki bilgi birikimi ile toplumsal gelişime destek olur. - Toplumun kültürel ve entelektüel bilgi zenginliğinin artması için “Yaşam boyu öğrenme” alışkanlığını savunur ve toplumsal bilgi ihtiyacına bu açıdan yaklaşır. Bilgiye erişim hizmetlerini olabildiğince geniş kitlelere sunar. - Dil, din, ırk, mezhep, siyasi görüş ve cinsiyet ayrımı gözetmeksizin herkese eşit mesafede durur. - Öğrenme ve fikir üretme özgürlüğüne inanır ve bu felsefeyi korur. Stratejik Amaç 1: Eğitim-Öğretim faaliyetlerini ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun konuma ulaştıracak çalışmalar yürütmek Stratejik Amaç 2: Bilgiyi üreten ve yayan bir üniversite olarak, toplumun ihtiyacı olan alanlarda, ulusal ve uluslararası düzeyde kabul görmüş araştırma ve yayınlar yapmak

Stratejik Amaç 3: Rekabet, girişimcilik ve teknolojik kapasitesi yüksek, etkin ve verimli bir kurumsal yapı ve yerleşkeler oluşturmak

Stratejik Amaç 4: Üniversitenin uluslararasılaşma ve paydaş memnuniyetini artırma kapasitesini iyileştirecek akademik, kültürel ve sosyal faaliyetlerde bulunmak

Hedeflerimiz:

Kütüphanemizin uluslararası standartlara göre güçlü ve ideal kütüphane konumuna ulaştırılması en büyük hedefimizdir.

Stratejik Hedef 1: Hizmet alan kişilerin bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin faydalanmalarını sağlamak amacıyla üniversite kütüphanesinin, çağın bilgi teknolojileri ile donatılması

Stratejik Hedef 2: Çağdaş ve standartlara uygun "İnsan kaynakları politikası" oluşturularak, birimimizde çalışan nitelikli personel sayısının artırılması

Stratejik Hedef 3: Elektronik kaynak sayısının yıllık % 25 oranında artırılması

Stratejik Hedef 4: Kitap koleksiyonunun yıllık % 25 artırılması

Stratejik Hedef 5: Nadir Eser koleksiyonu bulunan şahısların ellerinde bulunan kitaplarının elektronik ortama alınarak, akademik araştırmalara hazır, bilgiye erişilebilir hale getirilmesi

Stratejik Hedef 6: Merkez kütüphanenin etkin kullanımının artırılması

Stratejik Hedef 7: Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyetinin artırılması, paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesi ve etkili iletişim kurulması

Stratejik Hedef 8: Topluma sağlanan katkının artırılması amacıyla “Kahramanmaraş Kent Hafıza Merkezi” kurulmasına öncülük etmek

Stratejik Hedef 9: Şehrin kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak, bilgi ve belge hizmetlerinin desteklenmesi

TARİHİ (GÜN / AY / YIL)

DÜZEYİ

Ulusal ☐

Uluslararası ☐

GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE

BÜTÇESİ (VARSA)

PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

(4) A.2.2.2: Birim Faaliyet Raporu: <https://kddb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=7438>