KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	PUKÖ DÖNGÜSÜ SÜREÇ İZLEME RAPORU 2026

FAALİYETİN ADI	1. PLANLA		2. UYGULA		3. KONTROL ET		4. ÖNLEM AL		PUKÖ Süreci Başlangıç / Bitiş Tarihi
	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	• Şube müdürlüklerine ait yıllık iş planlarının hazırlanması planlanmıştır. • Birim teşkilatlanma yapısına uygun alt komisyonların (Birim Kalite, İç Kontrol, Bağış Kabul vb.) oluşturulması hedeflenmiştir. • 2023-2027 Birim Stratejik Planı göstergelerinin 3 aylık periyotlarla izlenmesi ve personel görev tanımlarının güncellenmesi planlanmıştır.	• Yıllık İş Akış Planları • Birim Teşkilat Şeması • 2023-2027 Birim Stratejik Planı [Web Bağlantısı / Doküman Eklenecek]	• Şube müdürlükleri tarafından yıllık iş akış planları hazırlanmış ve alt komisyon görevlendirmeleri yapılmıştır. • 3 aylık izleme göstergeleri ile yıllık gerçekleşme raporları hazırlanarak yayınlanmıştır. • Personelin iş tanımları gözden geçirilerek güncellenmiş, personele tebliğ edilmiş ve birim web sayfasında yayınlanmıştır.	• Komisyon Görevlendirme Yazıları • 3 Aylık İzleme Göstergeleri Raporları • Güncel Görev Tanımları ve Tebliğ Belgeleri [Web Bağlantısı Eklenecek]	• Yıllık iş planları, alt komisyon bilgileri, güncel iş tanımları ve stratejik plan gerçekleşme göstergeleri birim web sayfası üzerinden kontrol edilmektedir.	• Birim Web Sayfası Ekran Görüntüleri ve Bağlantıları • Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tabloları	• İç paydaşlarla periyodik değerlendirme toplantıları yapılarak iyileştirme alanları belirlenmekte ve sonraki toplantılarda takip edilmektedir. • 'Ulaşılamadı' veya 'iyileştirilmeli' olarak ölçülen göstergeler ile güncellenemeyen görev tanımları için iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.	• İç Paydaş Değerlendirme Toplantı Tutanakları • İyileştirme Eylem Kayıtları	Ocak 2026 - Aralık 2026
A.1.2. Liderlik	• Personel ayrılıkları veya görev süresi dolması halinde Birim Kalite Komisyonu'nun güncellenmesi planlanmıştır. • Katılımcı yönetim anlayışıyla personelin karar alma süreçlerine etkin katılımı ve koleksiyon geliştirme/yayın sağlama toplantılarının düzenlenmesi hedeflenmiştir.	• Birim Kalite Komisyonu Oluşturma Planı • Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Politikası	• Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve güncellemeler personele duyurulmuştur. • Yıl içerisinde komisyon üyeleri ve birim personeli ile istişare toplantıları yapılarak alınan kararlar uygulanmıştır. • Basılı kitap alımı ve veritabanı aboneliklerinin değerlendirilmesi amacıyla toplantılar düzenlenmiştir.	• Birim Kalite Komisyonu Görevlendirme Yazıları • İstişare ve Koleksiyon Geliştirme Toplantı Tutanakları [Web Bağlantısı Eklenecek]	• Birim Kalite Komisyonu görevlendirme yazıları, birim web sayfasında yayınlanan toplantı kararları ve toplantı katılımcı listeleri üzerinden kontrol sağlanmaktadır.	• Web Sayfası Toplantı Kararları Bağlantıları • İmzalı Katılımcı Listeleri	• Komisyon görevlerinin aksamaması için yedek üye belirlenmektedir. • Toplantı yapılamayan durumlarda bir önceki toplantı kararları geçerli sayılmakta, yayın talepleri için akademik birimlere resmi yazı yazılmaktadır.	• Yedek Üye Görevlendirme Yazısı • Akademik Birimlere Gönderilen Talep Yazıları	Ocak 2026 - Kasım 2026
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	• Kütüphaneye alınacak basılı kitapların belirlenmesi ve hedeflenen kaynak artışı doğrultusunda teknik malzemelerin (manyetik bant, koruyucu etiket vb.) yeterliliğinin planlanması hedeflenmiştir.	• Kaynak Artış ve Teknik Malzeme İhtiyaç Planı • Akıllı Kütüphane Sistemi Envanteri	• Self-check K-matik cihazları ile ödünç-iade hizmetleri etkin ve hızlı şekilde yürütülmektedir. • Güvenlik kapısı ve el terminalleri ile koleksiyon güvenliği ve erişim sağlanmaktadır. • Akıllı Kütüphane Sistemi bileşenleri için ilgili firmayla bakım-onarım anlaşması yenilenmiştir.	• Bakım-Onarım Sözleşmesi • Self-check ve Güvenlik Sistemi Kullanım Kayıtları	• Güvenlik kapıları, Self-check ve katalog tarama cihazlarının çalışırlığı ile firmaya yaptırılan bakım-onarım raporları düzenli olarak kontrol edilmektedir.	• Cihaz Bakım-Onarım Raporları • Sistem Kontrol Formları	• Mevcut Akıllı Kütüphane Sisteminin teknolojik yeterliliği gözden geçirilmekte ve aksaklık yaşanmaması için yıl içerisinde düzenli periyotlarla bakım-onarım yaptırılmaktadır.	• Teknolojik Yeterlilik Değerlendirme Notları • Periyodik Bakım Raporları	Ocak 2026 - Aralık 2026

FAALİYETİN ADI	1. PLANLA		2. UYGULA		3. KONTROL ET		4. ÖNLEM AL		PUKÖ Süreci Başlangıç / Bitiş Tarihi
	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	• Kalite Güvencesi Sistemi (KGS) ve PUKÖ döngüsü bilincini artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonu ile toplantılar düzenlenmesi ve ihtiyaç halinde kalite dokümanlarının güncellenmesi planlanmıştır.	• KGS ve PUKÖ Bilinçlendirme Toplantı Tutanakları • Kalite Dokümanları Listesi	• Birim Kalite Komisyonu ile KGS farkındalık toplantıları yapılmış, iş akış şemaları, görev tanımları ve süreç kartları güncellenmiştir. • İş ve işlemler PUKÖ döngüsünde hazırlanmış; PUKÖ Eylem Planı Ocak ayında, Süreç İzleme Raporu ise Kasım ayında yayınlanmıştır.	• Güncel İş Akış Şemaları ve Süreç Kartları • PUKÖ Eylem Planı ve Süreç İzleme Raporu [Web Bağlantısı Eklenecek]	• Birim Kalite Komisyonu toplantı tutanakları, toplantı katılım sayıları ile güncellenen iş akış şeması, görev tanımı ve süreç kartı sayıları üzerinden kontrol sağlanmaktadır.	• Toplantı Tutanakları ve Katılım Listeleri • Güncellenen Kalite Dokümanları Kayıtları	• KGS kültürünün sürdürülebilirliği için BİDR'lerin Ocak sonuna, Eylem Planlarının Şubat sonuna kadar ve stratejik plan izleme raporlarının yılda iki defa hazırlanması sağlanmaktadır. • Komisyon raporları doğrultusunda tespit edilen eksiklikler giderilmektedir.	• BİDR ve Stratejik Plan İzleme Raporları • Eksiklik Giderme ve İyileştirme Raporu	Ocak 2026 - Kasım 2026
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	• Kalite süreçlerine yönelik raporların iş takvimine uygun şekilde birim web sayfasında zamanında yayınlanması planlanmıştır.	• Kalite Raporları Yayın İş Takvimi	• Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) web sayfasında yayınlanmış ve BKYS'ye eklenerek takibi yapılmıştır. • Kütüphane çalışma saatlerindeki değişiklikler, abone olunan veritabanları ve eğitim duyuruları anlık olarak web sayfasından paylaşılmıştır.	• Birim Faaliyet Raporu ve BİDR • BKYS Kayıtları • Web Sayfası Duyuru Ekran Görüntüleri [Web Bağlantısı Eklenecek]	• Web sayfasında raporların yayınlandığı bölümün ekran görüntüleri/linkleri ile birim web sayfası ziyaretçi sayıları üzerinden kontrol sağlanmaktadır.	• Web Sayfası Ziyaretçi İstatistikleri • Rapor Yayın Bağlantıları	• Birim web sayfası izleme raporu doğrultusunda tespit edilen eksiklikler giderilerek kamuoyunu bilgilendirme süreçleri güncel tutulmaktadır.	• Birim Web Sayfası Değerlendirme Raporu • Güncelleme Kayıtları	Ocak 2026 - Aralık 2026
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	• Birimin misyon, vizyon ve temel değerlerinin yıllık periyotlarla personelle paylaşılması, web sayfasında yayınlanması ve yeni başlayan personele uyum eğitiminde aktarılması planlanmıştır.	• Birim Misyon, Vizyon ve Temel Değerler Metni • Uyum Eğitimi Planı	• Misyon, vizyon ve temel değerler Ocak ve Temmuz 2026 dönemlerinde personele e-posta olarak gönderilmiş ve web sayfasındaki görünürlüğü kontrol edilmiştir. • Yeni başlayan personele en geç bir ay içinde uyum eğitimi verilerek bilgilendirme yapılmıştır.	• Personele Gönderilen Bilgilendirme E-postaları • Web Sayfası Misyon-Vizyon Bağlantısı • Uyum Eğitimi Katılım Belgeleri	• Birim Kalite Komisyonu tarafından web sayfasındaki yayın durumu, uyum eğitim tutanakları ve personele gönderilen bilgilendirme e-posta sayıları kontrol edilmektedir.	• Uyum Eğitim Tutanakları • E-posta Gönderim Kayıtları	• Misyon, vizyon ve temel değerlerin Birim Faaliyet Raporu, Birim Stratejik Planı ve BİDR ile kurumsal görünürlüğü ve uygulanması sağlanmaktadır.	• Birim Faaliyet Raporu ve BİDR İlgili Bölümleri	Ocak 2026 - Aralık 2026
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	• 2023-2027 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen hedef ve göstergelerin izleme-değerlendirmesinin yapılması planlanmıştır.	• 2023-2027 Birim Stratejik Planı Hedef Kartları	• Birim amaç, hedef ve göstergeleri doğrultusunda oluşturulan eylemler yıl boyunca gerçekleştirilmiş, 3 aylık arayla izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır.	• 3 Aylık Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları [Web Bağlantısı Eklenecek]	• Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve göstergelerin gerçekleşme değerleri otomasyon sistemi ve veritabanı istatistikleri üzerinden kontrol edilmektedir.	• Otomasyon Sistemi İstatistik Çıktıları • Veritabanı Kullanım Raporları	• Bir sonraki Stratejik Planlama döneminde mevcut süreçte ortaya çıkan problemlere yönelik gerekli iyileştirme önlemleri alınmaktadır.	• Süreç Değerlendirme ve İyileştirme Notları	Ocak 2026 - Aralık 2026
A.2.3. Performans Yönetimi	• 2023-2027 Birim Stratejik Planı amaç ve hedeflerinin izlenmesi ve iş-işlemlerin kalite yönetimi el kitabı doğrultusunda yürütülmesi planlanmıştır.	• Kalite Yönetimi El Kitabı • Performans Göstergeleri Tablosu	• 2025 yılı Birim Faaliyet Raporu Ocak 2026'da yayınlanmış, 3 aylık izleme ve değerlendirme raporları yıl boyunca web sayfasında paylaşılmıştır. • İş ve işlemler kalite yönetimi el kitabı esas alınarak yürütülmüştür.	• 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu • 3 Aylık İzleme Raporları [Web Bağlantısı Eklenecek]	• Birim Faaliyet Raporu ile Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporundaki performans göstergelerinin gerçekleşme oranları üzerinden kontrol sağlanmaktadır.	• Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tabloları	• Gerçekleşmeyen performans hedeflerine yönelik neden analizi yapılarak iyileştirici eylem planları oluşturulmaktadır.	• Gerçekleşmeyen Hedeflere Yönelik Eylem Planları	Ocak 2026 - Aralık 2026

FAALİYETİN ADI	1. PLANLA		2. UYGULA		3. KONTROL ET		4. ÖNLEM AL		PUKÖ Süreci Başlangıç / Bitiş Tarihi
	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	• Hizmet kalitesini artırmak için paydaş görüşlerinin alınması, personelin karar alma süreçlerine katılımı ve katılımcı kurum kültürünü geliştirmeye yönelik toplantıların düzenlenmesi planlanmıştır.	• Paydaş Katılım ve Anket Planı • Toplantı Takvimi	• Kalite Koordinatörlüğü tarafından kullanıcılara anket uygulanmış, personelle periyodik toplantılar yapılmıştır. • RİMER ve Memnuniyet Yönetim Sistemi üzerinden iletilen istek/önerilere hızlı ve çözüm odaklı dönüş sağlanmış; Kasım 2026'da tüm birimlerden kaynak talepleri toplanmıştır.	• Kullanıcı Anket Uygulama Kayıtları • RİMER ve Memnuniyet Yönetim Sistemi Başvuru Kayıtları • Kaynak Talep Yazıları	• Anket sonuçları paydaşlarla değerlendirilmekte; katılımcı listesini içeren toplantı tutanakları web sayfasında yayınlanmakta ve RİMER/Memnuniyet Yönetim Sistemi tamamlanan başvuru sayıları kontrol edilmektedir.	• Web Sayfası Toplantı Tutanakları • Tamamlanan Başvuru İstatistikleri	• Anket sonuçları ile RİMER/Memnuniyet Yönetim Sistemi geri bildirimleri doğrultusunda hizmet iyileştirmeleri yapılmakta ve paydaş anket soruları revize edilmektedir.	• Revize Edilmiş Anket Formları • Geri Bildirim İyileştirme Raporları	Ocak 2026 - Kasım 2026
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	• Çalışma salonlarının hizmet vermesi, iklimlendirme/temizlik bakımı, mesai dışı nöbet planlaması, basılı/e-kaynak bütçe ve alım planlaması (YÖK %1 bütçe hedefi dahil) ile kullanıcı/oryantasyon eğitimleri planlanmıştır.	• Mesai Dışı Çalışma Planı • Kaynak Alım ve Bütçe Planı • Eğitim ve Oryantasyon Programı	• Kütüphane hafta içi 08:00-24:00, hafta sonu 09:00-24:00 ve sınav dönemlerinde zemin kat 7/24 açık tutulmuştur. • Nöbetçi personel ve Kurum Stratejik Planı %1 bütçe göstergesi talepleri ilgili daire başkanlıklarına iletilmiştir. • Kaynak satın alma/veritabanı listeleri hazırlanmış; Ekim 2026'da oryantasyon, yıl boyunca aylık veritabanı eğitimleri düzenlenmiştir.	• Çalışma Saatleri Duyuruları • Personel ve Strateji Geliştirme Daire Bşk. Talep Yazıları • Satın Alma Onay Listeleri • Eğitim Duyuruları ve Katılım Kayıtları	• Salon doluluk oranları, Hijyen ve Sanitasyon formları, ilgili daire başkanlıklarının cevap yazıları, taşınır işlem fişleri, muayene kabul tutanakları ve eğitim sonu memnuniyet anketleri ile kontrol sağlanmaktadır.	• Hijyen ve Sanitasyon Formları • Taşınır İşlem Fişi ve Muayene Kabul Tutanakları • Eğitim Memnuniyet Anket Sonuçları	• Kullanım yoğunluğuna göre çalışma saatlerinde esneklik sağlanmakta, yeterli temizlik personeli bulundurulmakta, bütçe/personel yetersizliğinde ek talep oluşturulmakta ve geri bildirimlere göre eğitim içerikleri güncellenmektedir.	• Ek Bütçe / Personel Talep Yazıları • Güncellenmiş Eğitim İçerikleri	Ocak 2026 - Aralık 2026
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	• E-kaynaklara uzaktan erişim hizmetinin sürdürülmesi, basılı/elektronik kaynak seçimi, açık erişimli yayın teşviki, Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi tanıtımı ve bilimsel yayın seminerleri planlanmıştır.	• Uzaktan Erişim Hizmet Planı • Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Tanıtım Planı	• Uzaktan erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi eğitimleri verilmiş, ULAKBİM-EKUAL üyeliği sürdürülmüş ve Oku ve Yayınla anlaşmaları Ocak 2026'da duyurulmuştur. • Paydaş taleplerine göre satın alma listesi hazırlanmış; etkili/uluslararası dergilerde yayın yapma seminerleri düzenlenmiştir.	• Oku ve Yayınla Duyuru Metinleri • Seminer ve Eğitim Duyuruları • Kaynak Satın Alma Listesi [Web Bağlantısı Eklenecek]	• Uzaktan erişim entegrasyonu, Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi çalışırlığı, açık erişim yayın sayıları ile Web of Science ve Scopus dizinlerindeki yayın artışı kontrol edilerek web sayfasında ilan edilmektedir.	• Web of Science ve Scopus Yayın İstatistikleri • Kurumsal Arşiv ve Açık Erişim Raporları	• Uzaktan erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi için teknik bakımlar yapılmakta, kaynak yetersizliğinde doğrudan teminle ek alım gerçekleştirilmekte ve aksayan yönler için sonraki yıl eylem planı hazırlanmaktadır.	• Teknik Bakım Kayıtları • Doğrudan Temin Alım Belgeleri • Sonraki Yıl İyileştirme Planı	Ocak 2026 - Aralık 2026

Düzenleyen	Kontrol Eden	Onaylayan
İmza:	İmza:	İmza:
Unvan / Ad-Soyad: Tarih: .../.../2026	Unvan / Ad-Soyad: Tarih: .../.../2026	Unvan / Ad-Soyad: Tarih: .../.../2026

NOT: Kanıtların Birimlerde hazır tutulması gerekmektedir.