KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	05.01.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ait Olduğu Dönem	2026

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	*Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve iyileştirilmesi		*Yıllık iş planları hazırlanacaktır. *Birimimizde oluşturulmuş olan teşkilatlanma yapısına uygun olarak alt komisyonlar oluşturulacaktır.	*Teşkilatlanma yapısında yer alan şube müdürlükleri tarafından yıllık iş akış planları hazırlanacaktır. (Ocak 2026) *Birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesi adına alt komisyonlar (Birim Kalite Komisyonu, İç Kontrol Komisyonu, Bağış Kabul Komisyonu, vd.) oluşturulacak ve görevlendirmeler yapılacaktır. (Ocak 2026)	*Yıllık iş planları ve alt komisyon bilgilerinin kontrolü web sayfası üzerinden sağlanacaktır.	*İç paydaşlarla periyodik olarak toplantılar gerçekleştirilecek, neticesinde yapılan değerlendirmelerle yapılması gereken iyileştirmeler belirlenecek, bu iyileştirmelerin gerçekleşip gerçekleşmediği sonraki değerlendirme toplantılarında ele alınacaktır.	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Birim Stratejik Planının yapılmış olması ve hedeflenen göstergelerin periyodik olarak izlenmesi		*2023-2027 Birim Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler 3 aylık periyotlar halinde izlenerek değerlendirme raporları oluşturulacaktır.	*3 aylık izleme göstergeleri ile yıllık gerçekleşme raporu yayınlanacaktır (Mart,Haziran, Eylül, Aralık 2026)	*Birim Stratejik Planı ile plana yönelik izleme ve gerçekleşmegöstergeleri birim web sayfası üzerinden kontrol edilecektir.	İzleme göstergelerine göre "ulaşılamadı" ve "iyileştirilmeli" olarak ölçülen durumlara yönelik olarak iyileştirilmesi adına çalışmalar yürütülecektir.	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları, iş akış süreçlerinin oluşturularak duyurulmuş olması		*Oluşturulan komisyonlar katılımcı yönetim anlayışıyla paydaşlarla iş akış süreçlerine yönelik planlamalar dahilinde toplantılar gerçekleştirecektir.	*Personelin iş tanımları gözden geçirilerek güncellenecek ve personellere tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır (Yıl boyunca)	*Güncel iş tanımları web sayfası üzerinden kontrol edilecektir.	Görev tanımlarının güncellenemediği durumda gerekçeleri doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır.	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
	A.1.2. Liderlik	*Birim Kalite Komisyonun kurulması ve kalite süreçlerinde aktif olarak rol alması		*Olası personel ayrılıkları veya komisyonun görev süresi dolması gibi durumlarda Birim Kalite Komisyonu'nun güncellenmesi.	*Birim Kalite komisyonu oluşturulacaktır. (Ocak 2026) Gerekirse güncellenerek personele duyurusu yapılacaktır. (Yıl boyunca)	Birim kalite komisyonu görevlendirme yazıları ile kontrol edilecektir.	*Komisyon görevlerinin aksamaması için yedek üye belirlemesi de yapılacaktır.	Birim Kalite Komisyonu Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Katılımcı yönetim anlayışıyla birimdeki karar alma süreçlerinde iç paydaşlarla toplantılar yapılması		*Birimde kalite süreçleri kapsamında personelin karar alma süreçlerine etkin katılım sağlaması planlanacaktır.	Yıl içerisinde yapılan toplantılarda komisyon üyeleri ve birim personelleriyle istişare halinde alınan kararlar uygulanacaktır. (Yıl boyunca)	*Web sayfasında yayınlanan toplantı kararları ile kontrol edilecektir. *Toplantı tutanaklarında yer alan ve görevlendirilen personel listesi ile kontrol sağlanacaktır.	*Toplantı yapılamadığı durumda bir önceki toplantıda alınan kararlar geçerli sayılacaktır.	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	

		*Standart uygulamaların dışında özgün bir koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama politikasının olması		Koleksiyonun geliştirilmesine yönelik toplantı düzenlenecektir.	*Basılı kitapların alımının görüşülmesi için toplantı yapılacaktır (Kasım 2026) *Veritabanlarının değerlendirilmesi ve yeni aboneliklerin planlanması için toplantı düzenlenecektir (Kasım 2026)	*Web sayfasında yayınlanan toplantı kararları ile kontrol edilecektir.	*Taleplerin kütüphaneye iletilmesi adına akademik birimlere yazı yazılacaktır.	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Akademik Birimler
	A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	*Kütüphanemizde Akıllı Kütüphane Sistemi dönüşümünün tamamlanmış olması		*Kütüphanemize alınacak basılı kitapların belirlenmesi sağlanacaktır. *Yıl içerisinde hedeflenen kaynak artışı doğrultusunda teknik malzemelerin (manyetik bant, şeffaf koruyucu etiket vb.) yeterliliği planlanacaktır.	*Kütüphanemizde mevcut durumdaki Self-check K-matik cihazları sayesinde ödünç-iade hizmeti etkin ve hızlı şekilde sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Akıllı Kütüphane Sisteminin bileşenleri olan güvenlik kapısı ve el terminalleriyle birlikte kütüphane koleksiyonunun güvenliği ve koleksiyona erişim gerçekleşecektir. (Yıl boyunca) *Akıllı Kütüphane Sisteminin bileşenleri olan cihazlar için firmayla bakım-onarım anlaşması yenilenecektir. (Ocak 2026)	*Akıllı Kütüphane Sisteminin sağlıklı çalışması için güvenlik kapıları, Self-check ve katalog tarama cihazlarının gerekli kontrolleri sağlanacaktır. *Cihazlara bakım-onarım yapıldığına dair rapor ile kontrol sağlanacaktır.	*Mevcut Akıllı Kütüphane Sisteminin teknolojik yeterliliği gözden geçirilecektir. *Akıllı Kütüphane Sisteminde aksaklıklar yaşanmaması için yıl içerisinde düzenli periyotlarla bakım-onarım yapılacaktır.	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	YORDAM Otomasyon Sistemi Firması
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	*Kalite Güvence Sistemi kurgusunun iyi bir şekilde yapılmış olması		*Kalite Güvencesi Sisteminin (KGS) farkındalığını daha da artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecektir. *İhtiyaç halinde kalite dokümanları güncellenecektir.	*Kalite Güvencesi Sisteminin (KGS) farkındalığını daha da artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecektir. (Yıl boyunca) *Kalite Dokümanları (iş akış şemaları, görev tanımları, süreç kartları) ihtiyaç halinde güncellenecektir (Yıl boyunca)	*Birim kalite komisyonu toplantı tutanakları, güncellenen iş akış şemaları, görev tanımları, süreç kartları sayısı ile kontrol sağlanacaktır.	*KGS kültürünün birimimizde sürdürülebilir olması için BİDR'lerin Ocak ayının sonu ve Eylem Planlarının her yıl en geç Şubat ayının sonuna kadar, yılda iki defa stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması Birim Kalite Komisyonu'ndan istenecektir.	Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü
			*PUKÖ döngüsünün sürdürülmesine yönelik bilincin ve Kalite süreçleri ile ilgili birime özgü uygulamaların geliştirilmesi	PUKÖ Döngüsü kullanımı konusunda bilinçlendirme yapmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecektir.	*Birim kalite komisyonu tarafından belli zaman aralıklarında yapılıp izlemesi gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemler PUKÖ döngüsünde hazırlanacaktır. (Yıl boyunca) PUKÖ döngüsü eylem planı her yıl ocak ayında yayınlanacaktır. PUKÖ döngüsü süreç izleme raporu her yıl Kasım ayında yayınlanacaktır.	*PUKÖ Döngüsü bilinci için toplantılara katılan kişi sayıları kontrol edilecektir.	*Birim Kalite Komisyonu raporu doğrultusunda eksiklikler giderilecektir.	Birim Kalite Komisyonu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	*Birimimiz web sayfasının kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik açısından güncel ve kullanıcı dostu olması *Birimimizin hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkesi gereği birime ilişkin tüm raporları ve duyuruları birim web sayfasında yayınlıyor olması		*Kalite süreçlerine yönelik olarak raporlar iş takvimine uygun bir şekilde web sayfasında zamanında yayınlanacaktır.	*Birim yıllık performansını içeren Faaliyet raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR), vb. birim web sayfası sorumlusu tarafından web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.Ayırıca BKYS'ye eklenerek takibi yapılacaktır. (Yıl boyunca) *Kütüphane çalışma saatlerinde yaşanacak olası değişiklikler anlık olarak web sayfasında duyurulacaktır. (Yıl boyunca) *Abone olunan veritabanlarına ve eğitimlere yönelik duyurular anlık olarak web sayfasından duyurulacaktır. (Yıl boyunca)	*Web sayfasında raporların yayınlandığı bölümün ekran görüntüsü ya da linki, birim web sayfası ziyaretçi sayıları üzerinden kullanıcıların web sayfasını kullanım durumu kontrol edilecektir.	*Birim web sayfası raporu doğrultusunda eksiklikler giderilecektir.	Birim Web Sorumlusu Kullanıcı Hizmetleri Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	**A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar**	*Birim misyon, vizyon ve hedeflerinin tanımlanarak personele duyurulmuş olması		*Yıllık periyotlarla tanımlanmış birimin misyon, vizyon ve temel değerleri personel ile paylaşılacaktır. *Misyon, vizyon ve temel değerler birim internet sayfasında paylaşılmaya devam edilecektir. *Birime yeni başlayan personele uyum eğitiminde Üniversitenin ve birimin misyon, vizyon ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	*Yıllık periyotlarla birimin misyon, vizyon ve temel değerleri personele mail olarak gönderilecektir. (Ocak-Temmuz 2026) *Birim Web Sorumlusu tarafından birimin misyon, vizyon ve temel değerlerinin web sayfasında yayınlanma durumu kontrol edilerek eksiklikler tamamlanacaktır. (Yıl boyunca) *Birime yeni başlayan personele en geç bir ay içinde uyum eğitimi verilerek Üniversitenin ve birimin misyon, vizyon ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Birim Kalite Komisyonu tarafından misyon, vizyon ve temel değerlerin yayınlanıp yayınlanmadığı kontrol edilecektir. *Uyum eğitim tutanakları ile kontrol edilecektir. *Birim personeline gönderilen Misyon, Vizyon ve Temel Değerler konulu mail sayısı ile kontrol edilecektir.	*Birim tarafından misyon, vizyon ve temel değerlerin Birim Faaliyet Raporu, Birim Stratejik Planı ve Birim İç Değerlendirme Raporuyla görünürlüğü ve uygulanması sağlanacaktır.	Birim Kalite Komisyonu Birim Web Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	*Stratejik Planın birimimizde yapılmış olması		*Birimimizce hazırlanan 2023-2027 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır.	*Birim amaç, hedef ve göstergeleri doğrultusunda oluşturulan eylemler gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) *3 aylık arayla izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sayfasında yayınlanacaktır (Yıl boyunca).	*Birim Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve göstergelerin gerçekleşme değerleri otomasyon sistemi ve veritabanlarından kontrol edilecektir.	*Bir sonraki Stratejik Planlama döneminde süreçte ortaya çıkan problemler için gerekli önlemler alınacaktır.	Birim Kalite Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	A.2.3. Performans Yönetimi	*Birim faaliyet raporlarının düzenli olarak yayınlanması *Birimimizde stratejik plan izlemlerinin yapılması		*Birimimizce hazırlanan 2023-2027 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır. *İş ve işlemler kalite yönetimi el kitabı doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	*2025 yılı Birim faaliyet raporu yayınlanacaktır. (Ocak 2026) *3 aylık arayla izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sayfasında yayınlanacaktır . Yıl boyunca *İş ve işlemler kalite yönetimi el kitabında kullanılarak yürütülecektir. (Yıl boyunca)	*Birim Faaliyet raporu ile stratejik plan İzleme ve Değerlendirme Raporundaki performans göstergelerinin gerçekleşme oranları ile kontrol sağlanacaktır.	*Gerçekleşmeyen hedeflerle ilgili olarak eylem planları oluşturulacaktır.	Birim Kalite Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

A.4. Paydaş Katılımı	**A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı**	*Paydaş anketleri uygulamaları ile ilgili tanımlı süreçlerin oluşturulması ve paydaş anketlerinin her yıl düzenli olarak yapılması *Paydaş geri bildirimleri almada kullanılan RİMER sistemi ile Memnuniyet Yönetim Sistemi sayfasının etkin ve faydalı kullanımı ve bu kanallara güven duyulması *Personelin karar alma süreçlerine katılım sağlaması		*Eğitim-öğretim yılı içerisinde hizmet kalitemizi artırmak ve hizmetlerimizi geliştirmek için paydaş görüşleri alınacaktır. *Personelin karar alma süreçlerine katılımının sağlanmasına devam edilecektir. *Birimimizde katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek ve paydaşların karar alma süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir. *Birim Kalite komisyon üyelerinin karar alma süreçleri ile ilgili toplantılara katılımı sağlanacaktır.	*Kalite Koordinatörlüğü tarafından kullanıcılara yönelik anket uygulanacaktır .(Yıl boyunca) *Personelin karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak amacıyla periyodik olarak toplantılar düzenlenecektir. (Yıl Boyunca) *RİMER ve Memnuniyet Yönetim Sistemi kanallarından Kütüphaneye iletilen istek öneriler için çözüm odaklı yaklaşım ve hızlı bir şekilde cevap verilmeye devam edilecektir (Yıl boyunca) *Tüm birimlerden basılı kitap ve veritabanı abonelikleri için görüş istenecektir (Kasım 2026)	*Anket sonuçları paydaşlarla değerlendirilecektir. *Toplantı tutanakları, toplantılara kimlerin katıldığı bilgisini içerecek şekilde birim web sayfasında yayınlanacaktır. *RİMER ve Memnuniyet Yönetim Sistemi sayfasından iletilen istek ve önerilere yönelik tamamlanan başvuru sayısı ile kontrol sağlanacaktır.	*Uygulama aşamasında oluşan eksikler belirlenerek yeni bir takvim oluşturulması, anket sonuçlarına göre akademik personel ve öğrencilerin görüşleri doğrultusunda iyileştirilmeler yapılması, paydaş anketlerinde yer alan soruların görüşler doğrultusunda revize edilmesi sağlanacaktır. *RİMER ve Memnuniyet Yönetim Sistemisayfasından iletilen istek ve öneriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

Açıklamalar

[1] Belirlenen güçlü yanların iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?

[2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?

[3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşılıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?

[4] Güçlü yöne evrilen geliştirmeye açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	05.01.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ait Olduğu Dönem	2026

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	*Kütüphanemizin, Eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi 08:00-24:00, Haftasonları 09:00-24:00 saatleri arasında açık olması. Sınav dönemlerinde ise tüm katların gece 24:00'a zemin kat çalışma solonu'nun ise 7/24 açık olması.		*Eğitim-öğretim dönemi boyunca kütüphane çalışma salonlarının, bireysel ve grup çalışma alanlarının hizmet vermesi sağlanacaktır. *Kütüphane çalışma salonlarının iklimlendirme şartlarının yeterliliği ve düzenli temizlik bakımı sağlanacaktır. *Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için mesai dışı çalışma planı hazırlanacaktır.	*Kütüphanemiz, Eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi 08:00-24:00, Hafta sonları 09:00-24:00 saatleri arasında açık tutulacaktır (Yıl boyunca) * Sınav dönemlerinde ise tüm katların gece 24:00'a zemin kat çalışma solonu'nun ise 7/24 açık tutulması sağlanacaktır.. (Yıl boyunca) *Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için çalışma salonlarının açık ve temiz olması sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	*Eğitim-öğretim dönemi içerisinde çalışma salonlarının doluluk oranı ve yeterliliği ile kontrol edilecektir. *Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphanenin düzenli temizlenip temizlenmediği Hijyen ve Sanitasyon formları ile kontrol edilecektir.	*Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphane kullanımının yoğunluğuna göre ilan edilen çalışma saatlerinin esnekliği sağlanacaktır. *Kütüphane binasında yeterli temizlik personelinin bulundurulması sağlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
			*Kütüphanenin normal mesai dışında da hizmet veriyor olması nedeniyle nöbete kalacak personelin yetersiz kalması	*Yeterli personelin sağlanması için personel sayısı gözden geçirilecektir.	*Nöbete kalacak personel sayısının artırılması adına Personel Daire Başkanlığı'na talep iletilecektir.	*Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen cevap yazısı ile kontrol edilecektir.	*Personel eksikliğinin giderilememesi durumunda bir sonraki yıl yeniden talep oluşturulacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
		Koleksiyonumuzda 60.000 üzeri basılı kaynak ile 30 adet veritabanı içinde binlerce elektronik kaynağın yer alması		*2023-2027 Birim Stratejik Planında yer alan Hedef kapsamında Öğrenci başına düşen e-kaynak ve basılı kitap sayısı göstergelerine göre kütüphanenin basılı ve elektronik koleksiyon artışı sağlanacaktır. *Basılı ve elektronik kaynak alımı için ayrılacak bütçe planlanacaktır. *Koleksiyon gelişiminin sağlanması için paydaşlarımızdan talepler toplanacaktır. *Alınacak kaynakların tespiti ve değerlendirmesi yapılacaktır.	*Paydaşlardan gelen istekler ve yönergemiz doğrultusunda kaynakların seçimi yapılacak ve satın alma listesi hazırlanacaktır. (Aralık 2026) *Hazırlanan satın alma listeleri ile veritabanı listesi onaya sunulacaktır. (Aralık 2026) *Basılı ve elektronik kaynakların satın alınması için gerekli çalışmalar (doğrudan temin, ihale) başlatılacaktır. (aralık 2026) *Veritabanı listesi onaya sunulacaktır (Kasım 2026) ve alımı yapılacaktır (Ocak 2026)	*Komisyon toplantı tutanakları ile kontrol edilecektir. *Yıl içerisinde satın alınan basılı kaynakların taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanağı ile kontrolü sağlanacaktır. *Elektronik kaynakların muayene kabul komisyon tutanağı ile kontrolü sağlanacaktır.	*Süreçte ortaya çıkacak aksilikler için bir sonraki yılda gerekli önlemler alınacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler

			*Yüksek Öğretim Kurulu tarafından yayınlanan “2023'e Doğru Türkiye'de Üniversite Kütüphaneleri Mevcut Durum, Sorunlar, Standartlar ve Çözüm Önerileri” raporuna göre kütüphane yayın alım bütçesinin üniversitenin toplam bütçesine oranının en az %1 olması gerekirken Kütüphanemizin yayın alım bütçesinin bu oranın altında kalması	*2023-2027 Üniversite Stratejik Planına "yayın alımı bütçesinin üniversite bütçesine oranı" göstergesi eklenerek artış hedefleri belirlenmiştir.	"Yayın alımı bütçesinin üniversite bütçesine oranı" göstergesinin 2023-2027 Kurum Stratejik Planı'nda yer alması için talep iletilecektir.	2023-2027 Kurum Stratejik Planı göstergeleri üzerinden kontrol sağlanacaktır.	*Kütüphane bütçesinin yetersiz gelmesi durumunda ek bütçe talep edilecektir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
		*Akademik ve idari personel ile öğrencilerimize yönelik eğitimlerin düzenlenmesi		*Eğitim-öğretim döneminin başında yeni gelen öğrencilere yönelik kütüphane eğitimleri planlanacaktır. *Abonelik sağlanan veritabanları ve elektronik kaynakların kullanımına yönelik eğitim planlaması yapılacaktır.	*Abone olduğumuz veritabanlarına yönelik olarak aylık periyotlarla ilgili firma tarafından eğitimlerin düzenlenmesi sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Eğitim-Öğretim döneminin başlamasıyla birlikte talep eden birimlere yönelik kütüphane oryantasyon eğitimleri düzenlenecektir (Ekim 2026) *Eğitimlere katılımın sağlanması için , e-posta ve web sayfası üzerinde gerekli duyurular yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Firma duyuruları ve mail listeleri üzerinden eğitimlerin yapılıp yapılmayacağı kontrol edilecektir. *Kütüphane oryantasyon eğitimleri için eğitim sonlarında Memnuniyet anketleri ile kontrol sağlanacaktır.	*Eğitim sonrası paydaşlardan gelen geri dönüş ve istekler doğrultusunda gerekirse eğitimler tekrarlanacak, eğitimin içeriği gözden geçirilecektir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

Açıklamalar

[1] Belirlenen güçlü yanların iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?

[2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?

[3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşılıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?

[4] Güçlü yöne evrilen geliştirmeye açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	05.01.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ait Olduğu Dönem	2026

C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME

#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
C.3. Araştırma Performansı	C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	*E-kaynaklara uzaktan erişim yoluyla ulaşılabilme kolaylığının sağlanması		*E-kaynaklara uzaktan erişim hizmetinin sağlanması için hizmetin sağlanması devam ettirilecektir.	*E-kaynaklara uzak erişim ile ilgili eğitimler verilecektir. (Yıl boyunca)	*E-kaynaklara uzaktan erişim hizmetinin yürütülebilmesi için uygun görülen sistemin mevcut kaynaklarla entegrasyonu kontrol edilecektir.	*E-kaynaklara uzaktan erişimin sağlanması için gerekli teknik bakımlar yapılacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YORDAM Otomasyon Sistemi
		*Kütüphanemizde Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek nitelikte basılı ve elektronik kaynakların olması		*Paydaşlardan gelen istekler, yönergemiz doğrultusunda seçimi yapılan basılı ve elektronik kaynaklar onay için sunulacaktır.	*Paydaşlardan gelen istekler, ve yönergemiz doğrultusunda satın alma listesi hazırlanacaktır. (Aralık 2026)	*Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı ve elektronik kaynakların sürdürülebilirliği kontrol edilecektir.	*Yeterli kaynakların sağlanamaması durumunda ek alımların yapılması sağlanacaktır. (Doğrudan temin vb. yollarla)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Akademik-İdari Birimler ve Öğrenciler
		*Kütüphanemiz bünyesinde açık erişime sunulan kaynak sayısının fazla olması		*Kütüphane veritabanı abonelikleri aracılığıyla (ücretsiz açık erişimli yayın yapma hakkı) öğretim elemanlarının açık erişimli yayın yapmaları teşvik edilecektir. *Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin aktif kullanılması ve tanıtılması için gerekli çalışmalar planlanacaktır.	*ULAKBİM-EKUAL üyeliğinin devamı sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Oku ve Yayınla (Ücretsiz açık erişimli yayın yapma) anlaşmaları duyurulacaktır. (Ocak 2026) *Kurumsal Akademik Arşiv Sistemine açık erişimli yayınların eklenmesi için öğretim elemanlarına yönelik gerekli duyuru ve eğitimler yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin çalışırlığı kontrol edilecektir. *Açık Erişim Yayın Yapma anlaşması kapsamında üniversitemiz akademisyenlerinin yapmış oldukları yayın sayıları ile kontrol edilecektir.	*Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin sağlıklı çalışması ve veri aktarımı yapılması sağlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	AXSİS Otomasyon sistemi
		*Bilimsel yayınlarda önemli ölçüde nicelik ve nitelik artışının olması		*Bu artışın sürdürülmesine yönelik gerekli bilgilendirme ve eğitimlere devam edilecektir.	*Etkili dergilerde, uluslararası dergilerde yayın yapmak konulu seminerler düzenlenecektir.	*Bilimsel yayınlardaki nicelik ve nitelik artışının uluslararası saygın dizinler olan Web of Science ve Scopus'tan takibi yapılacak ve Üniversitemiz web sayfasından kamuoyuna ilan edilecektir.	*Süreçte aksayan yönler belirlenerek bir sonraki yıl için eylem planı hazırlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Akademik Birimler AXSİS Sorumlusu

Açıklamalar

[1] Belirlenen güçlü yanların iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?

[2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?

[3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşılıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?

[4] Güçlü yöne evrilen geliştirmeye açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?