KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI (2025)

Doküman No	
Yayın Tarihi	01.05.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ait Olduğu Dönem	2025

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE										
#	Alt Ölçüler	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.	*Teşkilat şemasında yer alan her şube müdürlüğü tarafından kendi iş akış sistemlerine yönelik yıllık iş planları hazırlanacaktır. (Ocak 2025) *Birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesi adına alt komisyonlar (Mal ve Hizmet Alımları Muayene Kabul Komisyonları, Kalite Komisyonu, Değer Takdir Komisyon, vd.) oluşturulacak ve görevlendirmeler yapılacaktır. (Ocak 2025)	*İş takvimlerinde belirtilen iş ve işlemlere yönelik kontrol sağlanması adına alt birim sorumlularının bağlı bulundukları Şube Müdürlüklerine sundukları üç aylık faaliyet raporu ile kontrol edilecektir.	*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
		*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 görev tanımları gözden geçirilerek güncellenecek ve personellere tebliğ edilerek web sayfasında yayınlanacaktır (Yıl boyunca)	*Toplantı kararları, güncellenen görev tanımları, web sayfası ekran görüntüleri ya da link ile 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		*Görev süresi biten Birim Kalite Komisyonu'nun güncellenmesi	*Birim Kalite komisyon oluşturulup personele duyurusu yapılacaktır. (Ocak 2025) Güncellenen Birim kalite komisyonunun eksik olduğu konularda kalite koordinatörlüğü tarafından eğitilmesi sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	Birim kalite komisyonu görevlendirme yazıları, eğitime katılım listesi ile kontrol edilecektir.	*Komisyon görevlerinin aksamamaması için yedek üye belirlenesi 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.	Aylık olarak yapılan toplantılarda komisyon üyeleri ve birim personelleriyle ictişare hallinde alınan kararlar uygulanacaktır. (Yıl boyunca)	*Toplantı tutanaklarında yer alan ve görevlendirilen personel listesi ile kontrol sağlanacaktır.	*Toplantı yapılamadığı durumlarda bir önceki toplantıda alınan kararlar uygulanmaya devam edecektir.	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	
	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 planlanlanacaktır.	*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 2025)	*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	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YORDAM Otomasyon Sistemi Firması
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	*Kalite Gövence Sistemi kurgusunun iyi bir şekilde yapılmış olması		*Kalite Güvencesi Sisteminin (KGS) farkındalığını daha da artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenleneecektir. *İhtiyaç halinde kalite dökümanları güncelleneecektir.	*Kalite Güvencesi Sisteminin (KGS) farkındalığını daha da artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla yılda en az 4 adet toplantılar düzenleneecektir. (Ocak-Mart- Temmuz-Aralık 2025) *Kalite Dokümanları (iş akış şemaları, görev tanımları) ihtiyaç halinde güncelleneecektir (Yıl	*Birim kalite komisyonu toplantı tutanakları, güncellenen iş akış şemaları, görev tanımları, web sayfası aracılığıyla kontrol sağlanacaktır.	*KGS kültürünün birimimizde sürdürülebilir olması için eylem planlarının her yıl en geç Şubat ayının sonuna kadar tamamlanmış olması sağlanacak yıl sonunda birim faaliyet raporları Birim Kalite Komisyonu'nda değerlendirilecektir.	Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü
			*PUKÖ döngüsünün sürdürülmesine yönelik bilinein geliştirilmesi	PUKÖ Döngüsü kullanımı konusunda bilinçlendirme yapmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecek, kalite koordinatörlüğünün düzenleyeceği eğitimlere katılınacaktır.	*Birim kalite komisyonu tarafından belli zaman aralıklarında yapılıp izlemesi gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemler PUKÖ döngüsünde hazırlanacaktır. (Yıl boyunca)	*PUKÖ Döngüsü bilinci için toplantılara katılan kişi sayıları kontrol edilecektir.	*Birim Kalite Komisyonu raporu doğrultusunda eksiklikler giderilecektir.	Birim Kalite Komisyonu	Kütüphane ve Dokümatasyon 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), Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu (Ocak 2026), Eylem Planı (Şubat 2025) birim web sayfası sorumlusu tarafından web sayfası üzerinden yayınlanacaktır. *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 2025) * 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 Mizyon, 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		*Birimimize hazırlanan 2025 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır.	*Birim amaç, hedef ve göstergeleri doğrultusunda oluşturulan eylemler gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) *Yıllık izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sarfasında yayınlayacaktır .	*Birim Stratejik Plananda 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		*Birimimize hazırlanan 2025 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır. *İş ve işlemler web sayfasında da duyurulan iş akış şemalarına göre gerçekleştirilecektir.	*2025 yılı Birim faaliyet raporu yayınlanacaktır. (Ocak 2026) *Yıllık izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sayfasında yayınlayacaktır . *İş ve işlemler web sayfasında da duyurulan iş akış şemalarına göre 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	*Konu ile ilgili tanımlı süreçlerinin oluşturulması ve kurumumuz tarafından düzenlenen paydaş anketlerinin duyurulması *Paydaş geri bildirimleri almada kullanılan platformların etkin ve faydalı kullanımı ve bu kanallara güven duyulması *İdari ve akademik personelin karar alma süreçlerine katılım sağlaması		*Eğitim-öğretim yılı içerisinde hizmet kalitemizi artırmak ve hizmetlerimizi geliştirmek için paydaş görüşleri alınacaktır. *İdari ve akademik 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. **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi" gereğince komisyon üyelerinin karar alma süreçleri ile ilgili toplantılara katılımı sağlanacaktır.	*Personelin karar alma süreçlerini etkin katılımını sağlamak amacıyla periyodik olarak toplantılar düzenlenecektir. (Yıl Boyunca) *Kütüphane mail adresi ve telefon 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 aboneliklleri için görüş istenecektir. (Şubat- Kasım 2023)	*Anket sonuçları paydaşlarla değerlendirilecektir. *Toplantı tutanakları, kayıt altına alınacaktır.. *Kütüphane mail adresi ve telefon yoluyla gerçekleştirilen işlemlerde tamamlanan başvuru sayısı ile kontrol sağlanacaktır.	*Uygulama aşamasında oluşan eksikler belirlenerek yeni bir takvim oluşturulması, anket sonuçlarına göre akademik ve idari personelin görüşleri doğrultusunda iyileştirilmeler yapılması, paydaş anketlerinde yer alan soruların akademik ve idari personelin görüşleri doğrultusunda revize edilmesi sağlanacaktır. *Mail yoluyla, telefonla iletilen istek ve öneriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Kütüphane 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?

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 08:00-17:00, saatleri arasında açık olması.Zemin Kat Çalışma Salonumuzun 08.00-24.00 açık olması. *Sınav haftaları ve hafta sonları tüm salonumlarımızın 08.00-24.00 'a kadar açık olması		*Eğitim-öğretim dönemi boyunca kütüphane çalışma salonlarının ve bireysel 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 08:00-17.00 saatleri arasında açık tutulacaktır (Yıl boyunca) *Zemin Kat Çalışma salonu 08.00-24.00'a kadar açık tutulacaktır (Yıl boyunca) *Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için çalışma salonlarının açık ve temiz olması sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Sınav dönemlerinde kütüphane tüm katlarıyla 08.00-24.00' a kadar açık olacaktır. (Akademik Yıl Sınav dönemleri)	*Eğitim-öğretim dönemi içerisinde çalışma salonlarının doluluk oranı ve yeterliliği kontrol edilecektir. *Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphanenin düzenli temizleniş 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 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. (Ocak 2023)	*Personel Daire Başkanlığ'ndan gelen cevap yazısı ile kontrol edilecektir.	*Personel eksikliğinin giderilememesi durumunda bir sonraki yıl yeniden talep oluşturulacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
		Koleksiyonumuzda 51000 adet basılı kaynak ile 18 adet veritabanı içinde ise çok sayıda elektronik kaynağın yer alması		*2023 Birim Stratejik Planında yer alan hedef kapsamında 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 için komisyon toplantıları yapılacaktır.*2023-2027 Üniversite Stratejik Planına "yayın alımı bütçesinin üniversite bütçesine oranı" göstergesi eklenerek artış hedefleri belirlenecektir.	*Paydaşlardan gelen istekler ve Kütüphane Yönergesi doğrultusunda kaynakların seçimi yapılacak ve satın alma listesi hazırlanacaktır. (Şubat 2024) *Hazırlanan satın alma listeleri ile veritabanı listesi Satın Alma Komisyonunun onayına sunulacaktır. (Mart 2024) *Basılı ve elektronik kaynakların satın alınması için gerekli çalışmalar (doğrudan temin, ihale) başlatılacaktır. (Nisan 2024)*Veritabanı listesi Satın Alma Komisyonunun onayına sunulacaktır (Kasım 2024) ve alımı yapılacaktır (Ocak 2025)	*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.	*Kütüphane bütçesinin yetersiz gelmesi durumunda ek bütçe talep edilecektir. *Süreçte ortaya çıkacak aksiliklier için bir sonraki yılda başkanlık tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler
		*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.	*Akademik birimlerle istişare edilerek belirlenen tarihlerde eğitimler düzenlenecektir. (Yıl boyunca) *Eğitimlere katılımın sağlanması için e-posta ve web sayfası üzerinde gerekli duyurular yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Eğitimler katılan kullanıcı sayısı tespit edilerek kontrol edilecektir. *Memnuniyet anketleri ile kontrol sağlanacaktır.	*Eğitim sonrası paydaşlardan gelen geri dönüş ve istekler doğrultusunda gerekirse eğitimler tekrarlanacak, eğitimin içeriği gözden geçirilecektir.	Kütüphane 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?

[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?

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 uzaktan erişim hizmeti sağlanan portal paydaşlara duyurulacaktır.	*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-kaynakların uzaktan erişimin sağlanması için gerekli teknik bakımlar yapılacaktır. *Aksaklıklar yaşanması durumunda gerek görülürse e-kaynaklara uzaktan erişim sisteminde değişiklik yapılacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YORDAM Otomasyon Sistemi
		*Kütüphanemiz bünyesinde açık erişime sunulan kaynakların 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) *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 sağlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Axsis sistem sağlayıcı kurum
		*Bilimsel yayınlarda önemli ölçüde nicelik ve nitelik artışının olması		*Bu artışın sürdürülmesine yönelik gerekli bilgilendirme ve eğitimlere devam edilecektir.*Artışın devamını sağlayacak ve farkındalığı artıracak değişiklikler yapılacaktır.	*Etkili dergilerde, uluslararası dergilerde yayın yapmak konulu seminerler düzenlenecektir.*Personel Daire Başkanlığından nitelikli personel talep edilecektir.	*Bilimsel yayınlardaki nicelik ve nitelik artışının uluslararası saygın düzinler 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

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?

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