Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE				
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]
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.
		*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.
	A.1.2. Liderlik	*Birim Kalite Komisyonun kurulması ve kalite süreçlerinde aktif olarak rol alması		*Görev süresi biten Birim Kalite Komisyonu'nun güncellenmesi
		*Katılımcı yönetim anlayışıyla birimdeki karar alma süreçlerinde iç paydaşlarla toplantılar yapılması		*Birimde kalite süreçleri kapsamında personelin karar alma süreçlerine etkin katılım sağlaması planlanacaktır.
	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.
	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 dökümanları güncellenecektir.
			*PUKÖ döngüsünün sürdürülmesine yönelik bilincin geliştirilmesi	PUKÖ Döngüsü kullanımı konusunda bilinçlendirme yapmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecek, kalite koordinatörlüğünün düzenleyeceği eğitimlere katılınacaktır.
	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.

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.
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	*Stratejik Planın birimimizde yapılmış olması		*Birimimizce hazırlanan 2026 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır.
	A.2.3. Performans Yönetimi	*Birim faaliyet raporlarının düzenli olarak yayınlanması *Birimimizde stratejik plan izlemlerinin yapılması		*Birimimizce hazırlanan 2026 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.

EYLEM PLANI (2026)

Doküman No	
Yayın Tarihi	01.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Ait Olduğu Dönem	2026

Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
*Teşkilat şemasında yer alan her şube müdürlüğü tarafından kendi iş akış sistemlerine yönelik yıllık iş planları hazırlanacaktır. (Ocak 2026) *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 2026)	*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
*Personelin görev tanımları gözden geçirilerek güncellenecek ve personellere tebliğ edilerek web sayfamızda 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
*Birim Kalite komisyon oluşturulup personele duyurusu yapılacaktır. (Ocak 2026) 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 belirlemesi de yapılacaktır.	Birim Kalite Komisyonu Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
Aylık olarak yapılan toplantılarda komisyon üyeleri ve birim personelleriyle istişare halinde alınan kararlar uygulanacaktır. (Yıl boyunca)	*Toplantı tutanaklarında yer alan ve görevlendirilen personel listesi ile kontrol sağlanacaktır.	*Toplantı yapılamadığı durumlarda bir önceki toplantıda alınan karalar uygulanmaya devam edecektir.	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	
*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	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YORDAM Otomasyon Sistemi Firması
*Kalite Güvencesi Sisteminin (KGS) farkındalığını daha da artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla yılda en az 4 adet toplantılar düzenlenecektir. (Ocak-Mart- Temmuz-Aralık 2026) *Kalite Dokümanları (iş akış şemaları, görev tanımları) ihtiyaç halinde güncellenecektir (Yıl boyunca)	*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
*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
*Birim yıllık performansını içeren Faaliyet raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR), Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu (Ocak 2027), Eylem Planı (Şubat 2026) 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

*Yıllık periyotlarla birimin misyon, vizyon ve temel değerleri personele mail olarak gönderilecektir. (Ocak 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 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
*Birim amaç, hedef ve göstergeleri doğrultusunda oluşturulan eylemler gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) *Yıllık izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sayfasında yayınlayacaktır .	*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
*2026 yılı Birim faaliyet raporu yayınlanacaktır. (Ocak 2027) *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