

<b>Birim</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>Ait Olduğu Dönem</b>	2024
--	-------------------------	------

**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.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı		*Birim 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 Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yıllık iş planları hazırlanacaktır. (Ocak 2024)  *Birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesi adına alt komisyonlar (Mal ve Hizmet Alımları Muayene Kabul Komisyonları, Kalite Komisyonu, Sayım Komisyonu, Bütçe Hazırlama Komisyonu, Değer Takdir Komisyon, vd.) oluşturulacak ve görevlendirmeler yapılacaktır. (Ocak 2024)	*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.	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Birim Stratejik Planının yapılmış olması ve hedeflenen göstergelerin periyodik olarak izlenmesi,		*2024-2028 Birim Stratejik Planı hazırlanacaktır.  *Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedefler 6 aylık periyotlar halinde izlenerek değerlendirme raporları oluşturulacaktır.	*2024-2028 Birim Stratejik Planı hazırlanacaktır. (Mayıs 2024)  *6 aylık izleme ve değerlendirme raporu ile yıllık gerçekleşme raporu yayınlanacaktır (Temmuz 2024-Ocak 2025)	*Birim Stratejik Planı ile plana yönelik izleme ve gerçekleşme raporları birim web sayfası üzerinden kontrol edilecektir.	6 aylık izleme raporuna göre "ulaşımada" ve "iyileştirilmeli" olarak ölçülen göstergelere yönelik olarak iyileştirilmesi adına çalışmalar yürütülecektir.	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları, iş akış süreçleri ve süreç kartlarının oluşturularak duyurulmuş olması		*Oluşturulan komisyonlar katılımcı yönetim anlayışıyla paydaşlarla iş akış süreçlerine yönelik planlamalar dahilinde toplantılar gerçekleştirilecektir.	*Personelin iş tanımları gözden geçirilerek güncellenecek ve personellere tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır (Yıl boyunca)  *Başkanlığımızda süreç kartları doğrultusunda faaliyetler gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca)	*Güncel iş tanımları web sayfası üzerinden sağlanacaktır.	Görev tanımlarının güncellenmediği durumda gerekçeleri doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır.	Kütüphane 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 ayrımları veya ücretsiz izne ayrılması durumunda komisyon güncellemesi yapılacaktır.	*Birim Kalite komisyon güncellenip personele duyurusu yapılacaktır. (Yıl boyunca)	Birim kalite komisyonu görevlendirme yazıları ile kontrol edilecektir.	*Komisyon görevlerinin aksamamaması için yedek üye belirlenmesi de yapılacaktır.	Birim Kalite Komisyonu Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Katılımcı yönetim anlayışıyla birimdeki karar alma süreçlerinde iş paydaşlarla toplantılar yapılması		*Birimde kalite süreçleri kapsamında personelin karar alma süreçlerine etkin katılım sağlaması planlanacaktır.	Aylık olarak 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 birim içi memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Standart uygulamaların dışında özgün bir koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama politikasının olması		2022/01-04 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Bartın Üniversitesi Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Yönergesi'nde belirtildiği üzere 2024 yılında Kütüphane Komisyonu üyeleriyle 2 kez toplantı düzenlenecektir.	*Basılı kitapların alımının görüşülmesi için toplantı yapılacaktır (Şubat-Mart 2024)  *Veritabanlarının değerlendirilmesi ve yeni aboneliklerin planlanması için toplantı düzenlenecektir (Kasım 2024)	*Web sayfasında yayınlanan toplantı kararları ile kontrol edilecektir.	*Senato kararı gereğince öğretim üyeliğine yükseltme ve yeniden atanma süreci ile lisansüstü öğrencilerin tez öneri formlarıyla birlikte teslim edebilecekleri kitap önerilerinin kütüphaneye iletilmesi adına birimlere yazı yazılacaktır.	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Akademik Birimler Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

**A.1. LİSERTEK VE Kalite**

<p>A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi</p>	<p>*Kütüphanemizde Akıllı Kütüphane Sistemi dönüşümünün tamamlanmış olması</p>		<p>*Kütüphanemizde alacak basılı kitapların belirlenmesi sağlanacaktır. *Yıl içerisinde hedeflenen kaynak artışı doğrultusunda teknik malzemelerin (manyetik bant, şeffaf koruyucu etiket vb.) yeterliliği planlanacaktır.</p>	<p>*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 gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) *Akıllı Kütüphane Sisteminin bileşenleri olan cihazlar için firmayla bakım-onarım anlaşması yenilenecektir. (Ocak 2024)</p>	<p>*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.</p>	<p>*Mevcut Akıllı Kütüphane Sisteminin teknolojik yeterliliği gözden geçirilecektir. *Akıllı Kütüphane Sisteminde aksaklıklar yaşanmaması için yıl içerisinde düzenli periyotlarla bakım-onarım yapılacaktır.</p>	<p>Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YORDAM Otomasyon Sistemi Firması</p>
<p>A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları</p>	<p>*Kalite Güvence Sistemi kurgusunun iyi bir şekilde yapılmış olması</p>		<p>*Kalite Güvencesi Sisteminin (KGS) farkındalığını daha da artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecektir. *İhtiyaç halinde kalite dokümanları güncellenecektir.</p>	<p>*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)</p>	<p>*Birim kalite komisyonu toplantı tutanakları, güncellenen iş akış şemaları, görev tanımları, süreç kartları sayısı ile kontrol sağlanacaktır.</p>	<p>*KGS kültürünün birimizde 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.</p>	<p>Birim Kalite Komisyonu</p>	<p>Kalite Koordinatörlüğü</p>
		<p>*PUKÓ döngüsünün sürdürülmesine yönelik bilincin ve Kalite süreçleri ile ilgili birime özgü uygulamaların geliştirilmesi</p>	<p>PUKÓ Döngüsü kullanımı konusunda bilinçlendirme yapmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecektir.</p>	<p>*Birim kalite komisyonu tarafından belli zaman aralıklarında yapılabilecek izlemesi gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemler PUKÓ döngüsünde hazırlanacaktır. (Yıl boyunca)</p>	<p>*PUKÓ Döngüsü bilinci için toplantılara katılan kişi sayıları kontrol edilecektir.</p>	<p>*Birim Kalite Komisyonu raporu doğrultusunda eksiklikler giderilecektir.</p>	<p>Birim Kalite Komisyonu</p>	<p>Kütüphane ve Dokümatasyon Daire Başkanlığı</p>
<p>A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik</p>	<p>*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</p>		<p>*Kalite süreçlerine yönelik olarak raporlar iş takvimine uygun bir şekilde web sayfasında zamanında yayınlanacaktır.</p>	<p>*Birim yıllık performansını içeren Faaliyet raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR), Stratejik Plan İzleme (Temmuz 2024) ve Değerlendirme Raporu (Ocak 2025), Eylem Planı (Şubat 2024) birim web sayfası sorumlu tarafından web sayfası üzerinden yayınlanacaktır. *Kütüphane çalışma saatlerinde yaşanacak olası değişiklikler anlık olarak web sayfası ve sosyal medya hesaplarında duyurulacaktır. (Yıl boyunca) *Abone olunan veritabanlarına ve eğitimlere yönelik duyurular anlık olarak web sayfasından duyurulacaktır. (Yıl boyunca)</p>	<p>*Web sayfasında raporların yayımlandığı bölümün ekran görüntüsü ya da linki, birim web sayfası ziyaretçi sayıları üzerinden kullanıcıların web sayfasını kullanım durumu kontrol edilecektir.</p>	<p>*Birim web sayfası raporu doğrultusunda eksiklikler giderilecektir.</p>	<p>Birim Web Sorumlusu Okuyucu Hizmetleri Birimi</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p>
		<p>*Birim sosyal medya hesaplarının daha aktif kullanılması</p>	<p>*Birim sosyal medya hesaplarının aktif kullanımı için ilgili personelle toplantılar düzenlenerek stratejiler geliştirilecektir.</p>	<p>*Sosyal medya hesaplarında paylaşılacak üzere hitap edilen kullanıcı kitlesinin tercihleri göz önünde bulundurularak fotoğraf ve video içerikleri üretilecektir. (Yıl boyunca) *Abone olunan veritabanlarına ve eğitimlere yönelik duyurular anlık olarak sosyal medya hesaplarında duyurulacaktır. (Yıl boyunca)</p>	<p>*Yıllık olarak paylaşılan içerik sayısı, beğeni sayısı ve erişilen kullanıcı sayısı gibi istatistiklere dayalı olarak sosyal medya hesaplarının kullanımı kontrol edilecektir.</p>	<p>*Sosyal medya hesaplarının aktif kullanımına yönelik olarak "Birim Sosyal Medya Politikası" geliştirilerek standart oluşturulmaya çalışılacaktır.</p>	<p>Birim Sosyal Medya Sorumlusu</p>	<p>Kütüphane ve Dokümatasyon Daire Başkanlığı</p>
<p>A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar</p>	<p>*Birim misyon, vizyon ve hedeflerinin tanımlanarak personele duyurulmuş olması</p>		<p>*6 aylık periyotlarla tanımlanmış birimin misyon, vizyon ve temel değerleri personel ile paylaşılacaktır. *Miyon, vizyon ve temel değerler birim internet sayfasında paylaşmaya devam edilecektir. *Birime yeni başlayan personele uyum eğitiminde Üniversitenin ve birimin misyon, vizyon ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılacaktır.</p>	<p>*6 aylık periyotlarla birimin misyon, vizyon ve temel değerleri personele mail olarak gönderilecektir. (Ocak- Temmuz 2024) * 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)</p>	<p>*Birim Kalite Komisyonu tarafından misyon, vizyon ve temel değerlerin yayınlama durumunun kontrol edilecektir. *Uyum eğitim tutanakları ile kontrol edilecektir. *Birim personeline gönderilen Misyon, Vizyon ve Temel Değerler konulu mail sayısı ile kontrol edilecektir.</p>	<p>*Birim tarafından misyon, vizyon ve temel değerlerin Birim Faaliyet Raporu, Birim Stratejik Planı ve Birim İç Değerlendirme Raporuyla görünürlüğü ve uygulanması sağlanacaktır.</p>	<p>Birim Kalite Komisyonu Birim Web Sorumlusu</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı</p>

A.2. Mısyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	*Birim Planın birimimizde yapılması olması		*Birimimizde hazırlanan 2024-2028 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır	*Birim amaç, hedef ve göstergeleri doğrultusunda oluşturulan eylemler gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) *6 aylık arayla izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sayfasında yayımlanacaktır (Temmuz 2024 ve Ocak 2025).	*Birim Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve göstergelerin gerçekleştirme 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 yayımlanması *Birimimizde stratejik plan izlemlerinin yapılması		*Birimimizde hazırlanan 2024-2028 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır. *İş ve işlemler süreç yönetimi el kitabındaki süreç kartları doğrultusunda gerçekleştirilecektir	*2024 yılı Birim faaliyet raporu yayımlanacaktır. (Ocak 2025) *6 aylık arayla izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sayfasında yayımlanacaktır (Temmuz 2024 ve Ocak 2025). *İş ve işlemler Süreç yönetimi el kitabında tanımlı 9 adet süreç kartı kullanılarak yürütülecektir. (Yıl boyunca)	*Birim Faaliyet raporu ile stratejik plan izleme ve Değerlendirme Raporundaki performans göstergelerinin gerçekleştirme 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 "Bize Ulaşın" sayfasının etkin ve faydalı kullanımı ve bu kanallara güven duyulması *İdari ve akademik personelin karar alma süreçlerine katılım sağlanması		*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 yönetimi ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek ve paydaşların karar alma süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir. *Bartın Üniversitesi Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Yönergesi" gereğince komisyon üyelerinin karar alma süreçleri ile ilgili toplantılara katılımı sağlanacaktır.	*Kalite Koordinatörlüğü tarafından kullanıcılara yönelik anket uygulanacaktır (Ocak 2024) *Yılda 2 kez Kütüphane Komisyonu toplanacaktır (Şubat-Kasım 2024) *Personelin karar alma süreçlerini etkin katılımını sağlamak amacıyla periyodik olarak toplantılar düzenlenecektir. (Yıl Boyunca) *RİMER ve Bize Ulaşın 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 (Şubat-Kasım 2024)	*Anket sonuçları paydaşlarla değerlendirilecektir. *Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari ve akademik personel sayısı kontrol edilecektir. *Toplantı tutanakları, toplantılara kimlerin katıldığı bilgisini içerecek şekilde birim web sayfasında yayımlanacaktır. *RİMER ve Bize Ulaşın 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 ve idari personelin görüşleri doğrultusunda iyileştirmeler yapılması, paydaş anketlerinde yer alan soruların akademik ve idari personelin görüşleri doğrultusunda revize edilmesi sağlanacaktır. *RİMER ve Bize Ulaşın sayfasından iletilen istek ve öneriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

#### Açıklamalar

[1] Belirlenen güçlü yanların iyileştirilmesi geliştirme 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 ulaşıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?

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

<b>Birim</b>	<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	<b>Ait Olduğu Dönem</b>	2024
--------------	--	-------------------------	------

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 08:30-21:30, Cumartesi günleri 10:00-17:00 saatleri arasında açık olması. Sınav dönemlerinde ise tüm katlarıyla beraber kütüphanenin 7/24 açık olması. *Prof. Dr. Fuat Sezgin Çalışma Salonumuzun 365 gün süreli 7/24 açık olması. *Ağdacı Şube Kütüphanesindeki çalışma salonu ile bilgisayar salonunun sınav dönemleri boyunca 7/24 açık olması.	*Kütüphanenin normal mesai dışında da hizmet veriyor olması nedeniyle nöbete kalacak personelin yetersiz kalması	*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 08:30-21:30, Cumartesi günleri 10:00-17:00 saatleri arasında açık tutulacaktır (Yıl boyunca) *Sınav dönemlerinde kütüphane tüm katlarıyla 7/24 açık olacaktır. (Akademik Yıl Sınav dönemleri) *Prof. Dr. Fuat Sezgin Çalışma Salonu 365 gün süreli olarak açık tutulacaktır (Yıl boyunca) *Prof. Dr. Fuat Sezgin Çalışma Salonunun iklimlendirme koşullarının iyileştirilmesi adına klima takılacaktır (Ocak 2024) *Ağdacı Şube Kütüphanesindeki çalışma ve bilgisayar salonları sınav dönemlerinde 7/24 açık tutulacaktır. (Akademik Yıl Sınav dönemleri) *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 temizliği sağlanacaktır. *Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphanenin hijyen ve Sanitasyon formları ile kontrol edilecektir.	*Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphane kullanımının yoğunluğuna göre ilan edilen çalışma saatlerinin esnekliği sağlanacaktır. *Kütüphane binasının yeterli temizlik personelinin bulundurulması sağlanacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		
				*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 elskillsinin giderilememesi durumunda bir sonraki yıl yeniden talep oluşturulacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		
				*Koleksiyonumuzda 105.000 adet basılı kaynak ile 46 adet veritabanı içinde ise 85 milyondan fazla elektronik kaynağın yer alması	*2024-2028 Birim Stratejik Planında yer alan Hedef (1.1) 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 ayrılmış bütçe planlanacaktır. *Koleksiyon gelişiminin sağlanması için paydaşlarımızdan talepler toplanacaktır. *Alınacak kaynakların tespiti ve değerlendirilmesi için komisyon toplantıları yapılacaktır.	*Yazın alımı için elektronik kaynakların satın alınması için gerekli çalışmalar (doğrudan temin, ihale) başlatılacaktır. (Nisan 2024) *Veritabanı listesi Kütüphane Komisyonunun onayına sunulacaktır (Kasım 2024) ve alımı yapılacaktır (Ocak 2025)	*Paydaşlardan gelen istekler ve Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Yönergesi doğrultusunda kaynakların seçimi yapılacak ve satın alma listesi hazırlanacaktır. (Şubat 2024) *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.	*Komisyon toplantı tutanakları ile kontrol edilecektir. *Yıl içerisinde satın alınan basılı kaynakların taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanağı ile kontrolü sağlanacaktır.	*Süreçte ortaya çıkacak aksilikler için bir sonraki yılda Kütüphane Komisyonu tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler
				*Yüksek Öğretim Kurulu tarafından yayınlanan "2023'e Doğru Türkiye'de Üniversite Kütüphaneleri Mevcut Durum, Sorunları, 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	*2024-2028 Üniversite Stratejik Planına "yayın alım bütçesinin üniversite bütçesine oranı" göstergesi eklenerek artış hedefleri belirlenecektir.	"Yayın alım bütçesinin üniversite bütçesine oran" göstergesinin 2024-2028 Kurum Stratejik Planı'nda yer alması için talep iletilecektir.	2024-2028 Kurum Stratejik Planı göstergeleri üzerinden kontrol sağlanacaktır.	*Kütüphane bütçesinin yetersiz gelmesi durumunda ek bütçe talep edilecektir.			
				*Akademik ve idari personel ile öğrencilerimize yönelik eğitimlerin düzenlenmesi	*Eğitim-öğretim döneminin başında yeni gelen öğrencilere yönelik kütüphane eğitimleri planlanacaktır. *Aboneliği 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 başlanımla birlikte talep eden birimlere yönelik kütüphane oryantasyon eğitimleri düzenlenecektir (Ekim 2024) *Eğitimlere katılım sağlanması için sosyal medya, e-posta ve web sayfası üzerinde gerekli duyurular yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Firma duyuruları ve mail listeleri üzerinden eğitimlerin yapıp 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 eğitim içerdiği gözden geçirilecektir.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	

**Açıklamalar**  
[1] Belirlenen güçlü yönlerin iyileştirilmesi geliştirme açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanacak 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 ulaşıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?  
[4] Güçlü yöne evrilen geliştirme açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?

Doküman No	FRM-0807
Yayın Tarihi	09.02.2022
Revizyon Tarihi	06.04.2023
Revizyon No	1

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ait Olduğu Dönem	2024
-------	---	------------------	------

C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME									
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önem 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 ulaşılabilirliğin 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 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, Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Yönergesi doğrultusunda seçimi yapılan basılı ve elektronik kaynakların onayı için Kütüphane Komisyonuna sunulacaktır.	*Paydaşlardan gelen istekler, Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Yönergesi doğrultusunda kaynakların seçimi yapıp, satın alma listesi hazırlanacaktır. (Şubat 2024)	*Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı ve elektronik kaynakların sürdürülebilirliği kontrol edilecektir.	*Yeterli kaynakların sağlanamaması drumunda ek alımların yapılması sağlanacaktır. (Doğrudan temin vb. yollarla)	Kütüphane 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 yapılacaktır. (Ocak 2024)  *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 toplu veri aktarımı yapılması sağlanacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
		*Bilimsel yayınlarda önemli ölçüde nicelik ve nitelik artışının olması		*Bu artışın sürdürülmesine yönelik gerekli bilgilendirme ve eğitimlere devam edilecektir.  * Akademik Performans ve Proje Ödülleri Yönergesi'nin revize edilme ihtiyacı bulunmaktadır.  *Akademik Performans ve Proje Ödülleri Yönergesi'ne dayalı olarak nitelikli yayın yapan akademik personele takdir-tanıma için ödül verilecektir.	*Etkili dergilerde, uluslararası dergilerde yayın yapmak konulu seminerler düzenlenecektir.  *Akademik Performans ve Proje Ödülleri Yönergesi güncellenecektir Ekim 2023)  **Bartın Üniversitesi VII. Ar-Ge Proje Pazarı" ödül töreninde 4 farklı kategoride (Elmas, Altın, Gümüş, Bronz) olmak üzere ödül takdim edilecektir (Kasım 2024)	*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 Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Akademik Birimler

**Açıklamalar**

[1] Belirlenen güçlü yönlerin 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 ulaşıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?

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