Doküman No: FP 001
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

KALİTE FAALİYET PLANI
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYETİN ADI	Sorumlu	Kaynak	Takip Göstergesi	Termin	2018
1. Yapımına başlanan kütüphane binasının içeriğine ait düzenlemelerde destek sağlanması.	Daire Başkanlığı	İG, TK, FS	Basılı ve Elektronik Kaynak sayıları	P	**Talepler doğrultusunda yıl boyu**
				G	
2.Koleksiyon/ Derme Geliştirme Politikasının yazılı hale getirilerek güncelleştirilmesi,	Derme Geliştirme Uzmanı	İG, TK	Derme Geliştirme Politikası	P	
				G	
3. Derme Geliştirme Politikası gereğince ve kullanıcı istekleri doğrultusunda yeni yayınların koleksiyona eklenmesi,	Derme Geliştirme Uzmanı	İG, FS	Satın alınan kitap listesi	P	**Talepler doğrultusunda yıl boyu**
				G	
4. Satın ya da bağış yoluyla sağlanan bilgi kaynaklarının veri girişlerinin gerçekleştirilmesi	Teknik Hizmetler	İG	Katalog kayıtları	P	**Yıl Boyu Gerçekleştirilecek**
				G	
5.Fazla nüsha kitapların yakın üniversitelerle paylaşımının sağlanması.	Derme Geliştirme Uzmanı	İG,TK	Dağıtım Listeleri	P	**Yıl Boyu Gerçekleştirilecek**
				G	
6. Mevcut aboneliklerinin korunması ve yılda en az 1 veri tabanı aboneliğinin gerçekleştirilmesi	Elektronik Kaynaklar Sorumlusu	İG,TK	Veritabanı Sayısı	P	
				G	
7.Veritabanı eğitimlerinin gerçekleştirilmesi	Okuyucu Hizmetleri	İG,KT	Eğitim Sayısı	P	**Talepler doğrultusunda yıl boyu**
				G	
8. Veritabanı değerlendirme anketlerinin yapılması,	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK	Anket Sayısı	P	**Yıl Boyu Gerçekleştirilecek**
				G	
9. Yeni elektronik kaynakların (e-dergi ve e-kitapların) tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve duyurularının yapılması.	Elektronik Kaynaklar Sorumlusu	İG	Deneme Erişimi Sayısı	P	**Yıl Boyu Gerçekleştirilecek**
				G	
10. Veri tabanı kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.	Elektronik Kaynaklar Sorumlusu	İG,TK	Web Sayfası	P	
				G	
11.Nitelikli ve sağlıklı bir koleksiyon/ derme geliştirme sürecinin yürütülebilmesi için, kullanıcı gereksinimlerini ve ilgi alanlarını belirlemeye yönelik kütüphane kullanıcılarının özelliklerini, sayılarını, ilgi alanlarını ve bilgi gereksinimlerini belirlenmesini amaçlayan kullanıcı bazlı analizlerin yapılması.	Teknik Hizmetler	İG,TK	Kullanım Analizi Raporu	P	
				G	
12. Üniversite bünyesindeki engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak maksadı ile web sitesinde güncellemelerin yapılması.	Görevli Personeller	İG, KT	Web Sayfası	P	
				G	
13. Dermenin niteliği, erişilebilirliği, yararlılığı ve kapsamına ilişkin verilerin toplanarak analiz edilmesi	Derme Geliştirme Uzmanı	İG,TK	Derme Analiz Raporu	P	
				G	
14. Her yıl dönem başlarında yeni kaydolan öğrenci gruplarına kütüphane oryantasyonun gerçekleştirilmesi	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK,	Oryantasyon Sayısı	P	
				G	
15. Lisanüstü öğrencilere bilgi okuryazarlığı becerileri kazandırmayı hedefleyen eğitimlerin verilmesi,	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK	Eğitim Sayısı	P	**Talepler doğrultusunda yıl boyu**
				G	
16.Kullanıcı kitlesinin beklentileri alabilmek için her eğitim de kullanıcı anketlerinin gerçekleştirilmesi.	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK	Anket Sayısı	P	**Yıl Boyu Gerçekleştirilecek**
				G	
17. Kullanıcı analizlerinin yapılarak yılda iki kez olmak kaydıyla raporlanması.	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK	Kullanım Analizi Raporu	P	
				G	
18.Web sayfası ve sosyal paylaşım ağları üzerinden kütüphane hizmetlerinin yıl boyunca tanıtılması	Daire Başkanlığı	İG,TK	Web Sayfası	P	**Yıl Boyu Gerçekleştirilecek**
				G	
19.Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen tanıtım günlerinde kütüphane standının kurulması	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK	Web Sayfası	P	
				G	
20. Üniversite yemekhanesinde ve fakülte girişlerinde kütüphane kioks cihazlarının ya da posterlerinin bulundurulması	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK, FS	İlgili ekipman sayısı	P	
				G	
21. Kütüphane kalite dokümanlarının web üzerinden erişilebilir kılınması,	Kalite Sorumlusu	İG,TK	Web Sayfası	P	
				G	
22. Bilgi kaynaklarının kullanımıyla ilgili kılavuzların webden paylaşılması	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK	Web Sayfası	P	
				G	
23. Kütüphanecilik alanında faaliyet gösteren kurum/ kuruluşların düzenlediği toplantı ve webinarlara katılım sağlamak.	Daire Başkanlığı	İG,TK, FS	Katılım Sayısı	P	
				G	
24. Hizmet içi eğitimlerin gerçekleştirilmesi, katılım sağlanan ulusal ve uluslararası toplantılar sonrası kütüphane personelinin bilgilendirilmesi	Daire Başkanlığı	İG	Hizmetiçi Eğitim Sayısı	P	
				G	
25. Kütüphane koleksiyonu katalog veri girişlerini güncel tutmak ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama çalışmalarını sürdürmek	Teknik Hizmetler	İG,TK	Katalog kayıtları	P	**Yıl Boyu Gerçekleştirilecek**
				G	
26. 'İnteraktif Kütüphaneciye Danışın' hizmetini uygulamak	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK, FS	Web Sayfası	P	
				G	
27. Ayın Konu Başlığı ve yazarı uygulamasının gerçekleştirilerek, uygulamaya ait sonuçların raporlanması.	Okuyucu Hizmetleri	İG	İlgili Rapor Sayısı	P	
				G	
28. Kütüphanede kesintisiz olarak fotokopi ve tarama hizmetini yaygınlaştırmak.	Okuyucu Hizmetleri	İG,KT, FS	Fotokobi Sayısı	P	**Yıl Boyu Gerçekleştirilecek**
				G	
29. Aylık Kütüphane Kullanım Analizini Gerçekleştirmek	Okuyucu Hizmetleri	İG	İlgili Rapor Sayısı	P	
				G	
30. Kütüphane içerisinde "akıl oyunları" köşesinin oluşturmak	Okuyucu Hizmetleri	İG,FS	İlgili ziyaret sayısı	P	
				G	
31. Web sayfası üzerinden engelli kullanıcılar için gerekli güncellemelerin yapılması	Okuyucu Hizmetleri	İG,TK	İlgili ziyaret sayısı	P	
				G	
32. En az bir üniversite kütüphanesinin ziyaret edilerek gün boyu ilgili alanlarda görüşmelerin yapılması	Daire Başkanlığı	İG,KT, FS	İlgili ziyaret sayısı	P	
				G	

KAYNAK TANIMLAMALARI

FS:Finansman
KT:Katılım
EK:Ekipman
TK:Teknoloji
P: Planlanan
G: Gerçekleşen

Hazırlayan	Onay
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI
OKAN KOÇ	SEMA AYHAN