Birim/ Bölüm Adı	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**																				
Hazırlama Tarihi	**25.08.2026**																				
Kapsadığı Dönem/ Yıl	**2026-2 / 2026 Yılı**																				
"Eylem Kodu (ID)" (Örneğin, TRU-SİP-2025-BİRİMİKOD-SIRA No)	**Geliştirmeye Açık Yön veya Uygunsuzluğun Tanımı (Tanım, kanıta dayalı olmalı; ilgili süreci, veri kaynağını ve tespit edilen durumu birlikte ifade etmelidir. Örn: "X sürecinde, Y veriâne göre Z sorunu tespit edilmiştir.")**	**Öncelik (Yüksek/Orta/Düşük)**	**Mevcut Durum**	**Geliştirmeye Açık Yönün Kaynağı: (Öğrenci/ Personel/ Birim /Paydaş Geri Bildirimi, Dış Değerlendirme, İç Değerlendirme, Performans Değerlendirme, Memnuniyet Anketleri Analizi, Kalkınma Planı, BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları, Diğer.)**	**Dayanak (İlgili Üst mevzuat veya Politika/ Kurum-Birim Stratejik Planı/ İlgili Kurum-Birim Politikası)**	**İlgili YÖKAK Ölçüt Numarası**	**İlgili Akreditasyon Kuruluşu Ölçüt Numarası**	**İlgili BM Sürdürülebilir Kalkınma Amacı Başlığı**	**Geliştirilmeye Açık Yön için Son Ürün / Çıktı / Hizmet Hedef Değeri (Performans Özellikleri/Göstergeleri)**	**Geliştirilmeye Açık Yönün İyileştirilmesi İçin Planlanan Eylem veya Eylemler (Örnek: X yönergesi güncellenecek ve Y kurulunda onaylanacaktır.)**	**Hedeflenen Son Ürün /Çıktı (Performans Özellikleri/Göstergeleri) Açıklaması**	**Gerçekleştirme Sorumlusu/lan (Rüşi/ İdari-Akademik Birim/ Komisyon / Kurul, vb.)**	**İş Birliği Yapılacak (Rüşi/ İdari-Akademik Birim/ Komisyon / Kurul, vb.)**	**İzleme Periyodu**	**İzlemede Kullanılacak Veriler ve Araçlar**	**İdareye/Takip Sorumlusu (Rüşi/ İdari-Akademik Birim/ Komisyon / Kurul, vb.) (Gerçekleştirme Sorumlusu/lan'dan farklı tespit edilmelidir)**	**Eylemin Gerçekleştirilmesi için Başlangıç Tarihi**	**Eylemin Tamamlanması için Bitiş /Son Tarihi**	**Son Durum ile İlgili Açıklama (Örneğin Planlandı/ Devam Ediyor/ Tamamlandı/ Askıda /İptal Edildi, şeklinde lütfen açıklayınız.)**	**İlgili Kanıt(lar) (EBYS kayıt bilgisi, bağlantı adresi, ekran görüntüsü, ham veri veya analiz raporu gibi unsurlarla birlikte belirtilmelidir.)**	**Onaylayan Birim Amiri (Dekan/Müdür/Daire Başkanı, Bölüm başkanı, Koordinatör, vb)**
TRU-SİP-2026-KUT-001	Birimde idari personele yönelik sistematik, planlı hizmet içi eğitim süreçlerinin bulunmaması.	Yüksek	Hizmet içi eğitimler planlı bir takvime bağlı olmaksızın münferit yürütülmekte, eğitim ihtiyaç analizi verisi bulunmamakta ve katılım, memnuniyet takibi sistematik yapılmamaktadır.	İç Değerlendirme / Kalite Koordinatörlüğü Geri Bildirimi	Kurum 2026-2030 Stratejik Planı ve YÖKAK Standartları.	A.3.2 (İnsan Kaynakları Yönetimi)	Yok	SKA 4: Niteliklı Eğitim / SKA 8: İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme	2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı'nın hazırlanması ve idari personelin en az %70'inin planlanan eğitimlere katılımının sağlanması.	1. "Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi" uygulanacaktır. 2. Anket sonuçlarına göre "Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı" hazırlanacak, eğitimler düzenlenecek ve memnuniyet analizi yapılacaktır.	Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu, Onaylı Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Katılım Listeleri ve Eğitim Sonu Memnuniyet Raporu.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	3 Aylık	Eğitim portalı katılım raporları, ÜBYS anket sonuçları, İKY Portal istatistikleri.	Birim Kalite Komisyonu / Kalite Koordinatörlüğü temsilcisi	8/28/2026	12/31/2026	Planlandı.	Eğitim planı, eğitim duyuruları, katılım listeleri ve ÜBYS yazışmaları	Mümin YILMAZ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
TRU-SİP-2026-KUT-002	Elektronik kaynakların kullanımına ilişkin kullanım istatistiklerinin düzenli izlenmesi ve düşük kullanım gösteren kaynaklar için iyileştirme ihtiyacının belirlenmesi.	Yüksek	Elektronik kaynak kullanım istatistikleri yılda bir kez izlenmektedir. Veri tabanı alımları ağırlıklı olarak kullanıcı talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmekte, kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi ise geri planda kalmaktadır.	Birim İç Değerlendirmesi, Performans Değerlendirme	Kurum 2026-2030 Stratejik Planı ve YÖKAK Standartları.	B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları	-	4. Niteliklı Eğitim	Elektronik kaynak kullanım istatistiklerinin daha düzenli ve sistematik izlenerek düşük kullanım gösteren kaynakların belirlenmesi ve veri tabanı alımı kararlarında istatistiklerin daha etkin kullanılması.	Elektronik kaynak kullanım istatistikleri dönemsel olarak izlenecek, düşük kullanım gösteren veri tabanları belirlenecek ve kullanıcı talepkeriyle birlikte değerlendirilerek abonelik ve satın alma kararlarında kullanılacaktır.	Elektronik Kaynak Kullanım İstatistikleri Analiz Raporu, Düşük Kullanımlı Veri Tabanları Değerlendirme Listesi ve Abonelik/Satın Alma Kararlarına İlişkin Değerlendirme Raporu.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		1 yıllık	Veri tabanı kullanım ve erişim istatistikleri, tam metin indirme ve görüntüleme sayıları, kullanıcı talepleri ve geri bildirimleri, abonelik ve kullanım maliyetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1/1/2026	12/31/2026	Planlandı.	Analiz raporu	Mümin YILMAZ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
TRU-SİP-2026-KUT-003	Kullanıcı memnuniyet anketlerinde kütüphane hizmetlerine ilişkin geri bildirimlerin düzenli analiz edilmesi ve sonuçların iyileştirme faaliyetlerine dönüştürülmesi.	Yüksek	Kütüphane hizmetlerinden yararlanan kullanıcıların görüş ve memnuniyetlerini belirlemeye yönelik anket ve geri bildirim çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Elde edilen geri bildirimler kütüphane hizmetlerinin değerlendirilmesinde kullanılmaktadır.	Memnuniyet Anketleri Analizi	Kurum 2026-2030 Stratejik Planı ve YÖKAK Standartları.	B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları	#REF!	4. Niteliklı Eğitim	Kullanıcı memnuniyet anketlerinde kütüphane hizmetlerine ilişkin geri bildirimlerin tamamının analiz edilmesi ve analiz sonuçlarına göre en az 3 öncelikli iyileştirme alanının belirlenmesi.	Anket sonuçları hizmet türleri bazında analiz edilerek öncelikli iyileştirme alanları belirlenecek ve elde edilen bulgular ilgili birimlerin faaliyet ve iyileştirme çalışmalarına yansıtılacaktır.	Kullanıcı Memnuniyet Anketi Analiz Raporu, Hizmet Türleri Bazında Değerlendirme Sonuçları, Öncelikli İyileştirme Alanları Listesi ve İyileştirme Faaliyetleri İzleme Raporu.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	1 yıllık	Anket ham verileri, analiz raporu, geri bildirim formu.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1/1/2027	12/31/2027	Planlandı.	Kütüphane kullanıcı memnuniyet anketi	Mümin YILMAZ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
TRU-SİP-2026-KUT-004	Elektronik kaynaklar, kütüphane kataloğu ve akademik bilgi kaynaklarının etkin kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerinin artırılması.	Orta	Kullanıcılara elektronik kaynakların, veri tabanlarının, kütüphane kataloğunun ve akademik bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yılda 1 kez gerçekleştirilmektedir.	Paydaş Geri Bildirimi	YÖKAK Standartları	C.1.2. İç ve dış kaynaklar	-	4. Niteliklı Eğitim	Yılda en az 2 kullanıcı eğitimi/tanıtım faaliyeti gerçekleştirilmesi ve her faaliyetin katılımcı/konu bilgilerinin kayıt altına alınması.	Veri tabanları, akademik araştırma, katalog kullanımı ve elektronik kaynaklara erişim konularında eğitimler düzenlenecek ve faaliyetler raporlanacaktır.	Kullanıcı eğitim/bilgilendirme faaliyetleri, katılım kayıtları ve eğitim sonrası geri bildirimlerin değerlendirilmesine ilişkin raporlar.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İlgili Veri Tabanı Sorumluları	3 aylık	Eğitim faaliyet kayıtları, katılımcı listeleri, eğitim içerikleri, eğitim sonrası geri bildirimler ve kullanıcı memnuniyet anketleri.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	9/21/2026	1/2/2027	Eğitim programları; katılımcı listeleri; sunum dosyaları; değerlendirme sonuçları.	Eğitim planı, eğitim duyuruları, katılım listeleri ve ÜBYS yazışmaları	Mümin YILMAZ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
TRU-SİP-2026-KUT-005	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının işlemlerini yürütten personelin mevzuat, iç kontrol ve süreç yönetimi konularındaki yetkinliğinin sistematik olarak geliştirilmesi.	Orta	Personel görevlerini mevcut mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda yürütmekte; mevzuat değişiklikleri ve süreç bazlı ihtiyaçlara göre eğitim/bilgilendirme faaliyetlerinin yıllık planla ilişkilendirilmesi geliştirilebilir.	Personel Geri Bildirimleri, Mevzuat Değişiklikleri, İşlem Hataları ve Süreç Değerlendirmeleri.	2547 sayılı Kanun ve ilgili personel/mevzuat düzenlemeleri; üniversitenin hizmet içi eğitim düzenlemeleri.	A.3.2 (İnsan Kaynakları Yönetimi)		SKA 8 – İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme	2026 yılı sonuna hizmet içi bilgilendirme/eğitim faaliyeti gerçekleştirilmesi	Eğitim ihtiyaçları belirlenecek; döner sermaye mali işlemleri, mevzuat değişiklikleri, iç kontrol ve hata önleme konularında eğitim/bilgilendirme yapılacaktır.	Eğitim/bilgilendirme faaliyeti ve katılım kayıtları; eğitim sonrası geri bildirimlerin değerlendirilmesi.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık/ihtiyaç halinde	Eğitim ihtiyaç analizi, eğitim değerlendirme formları, mevzuat değişiklikleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	8/24/2026	12/31/2026	Planlandı. Eğitim ihtiyaçları ve öncelikli konu başlıkları belirlenecektir.	Eğitim planı ve değerlendirme formları	Mümin YILMAZ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı