

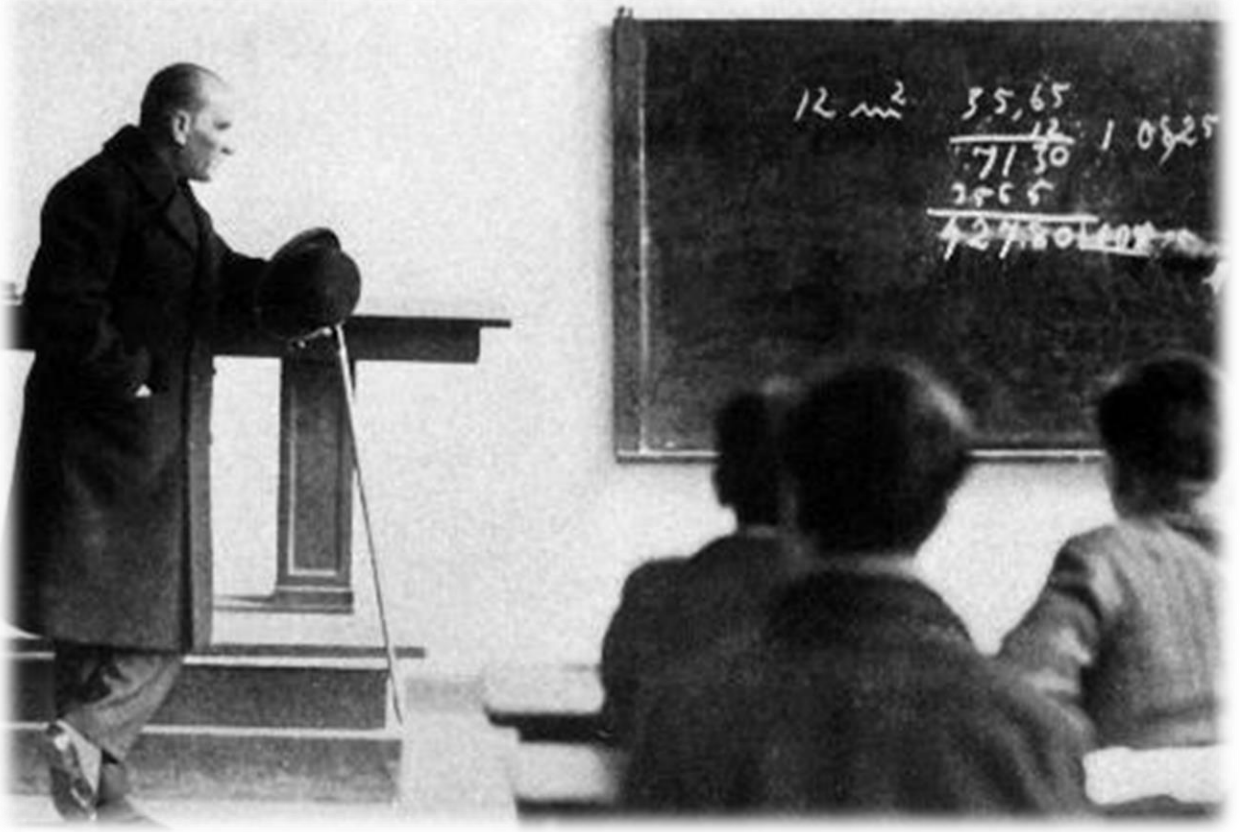


HİTİT ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI

# BİRİM/İDARE FAALİYET RAPORU



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

*H. Atatürk*

# İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)</b> .....	
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	
A- Misyon ve Vizyon .....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	
1- Fiziksel Yapı .....	
2- Örgüt Yapısı .....	
3- İnsan Kaynakları .....	
4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	
A- Amaç ve Hedefler .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Gerçekleşmeleri .....	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	
(Birimler tarafından hazırlanacaktır.)	
A- Üstünlükler-Değerlendirme .....	
B- Zayıflıklar-Değerlendirme .....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	
Ek1:Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı .....	

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Başkanlığımızda Daire Başkanı ile birlikte 2 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi, 4 adet Kütüphaneci, 4 İdari Personel, 1 Sözleşmeli İşçi, 1 Destek Personel olmak üzere toplam 14 personel ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız faaliyetlerine devam etmektedir.

Başkanlığımızın temel görev ve amaçları Üniversitemizin akademisyen ve öğrencilerine her türlü bilimsel çalışmalarında ihtiyaçları olan güncel materyalleri sağlamaktır. Bunları sağlarken de bu materyallerin çağın gereklerine uygun, güncel ve akademik çalışmalara yardımcı olmasını hedeflemektedir.

Merkez Kütüphanemizde okuyucular tarafından yapılan talepler doğrultusunda basılı ve elektronik kaynak alımlarının yanı sıra görsel- işitsel materyal alımına devam edilmektedir. Bu anlamda her geçen gün kaynak sayımız artmaktadır. Merkez Kütüphanemizde görsel- işitsel materyallerin de hizmete sunulduğu multimedya birimi de faaliyetini sürdürmekte olup, okuyucularımız kütüphane içerisinde her türlü hizmetten faydalanabildikleri gibi, internet üzerinden buldukları alanlarda da bu hizmetleri alabilmektedir. Ayrıca kullanıcılarımız istedikleri kütüphane kaynaklarını ödünç alarak araştırma ve çalışmalarına kolaylık sağlayabilmektedir.

Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi 2018 yılı içerisinde yeni hizmet binasına taşınmış olup fiziki alan sorunu ortadan kalkmıştır. Yeni Hizmet binamızda okuyucular için düzenlenmiş olan sesli ve sessiz çalışma salonları, multimedya salonu ve diğer çalışma alanları kullanıcılarımızın çalışmalarında oldukça rahatlatma sağlamıştır. Bununla birlikte, kampüs alanı dışında bulunan her bir akademik birimimizde bir birim kütüphanesi bulunması oldukça fayda sağlamakla birlikte birim kütüphanelerimizde kütüphaneci personel bulunmaması zaman zaman bazı sorunların yaşanmasına neden olmaktadır. Personel sorununun bir an önce çözülmesi durumunda daha etkin ve verimli olarak çalışmalar yoğun bir şekilde devam edecektir. Çalışmalarımızda katkısı olan herkese teşekkür ediyorum, saygılar sunuyorum.

**Ahmet Kâmil BENLİ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Yaşadığı toplumun gereksinimlerini belirleyip çözüm üreten, gelişime ve yeniliğe açık, etik değerlere bağlı, milli hassasiyetlere bağlı meslek insanları yetiştirmek ve evrensel standartlarda ürettiği bilgiyi insanlığa yararlı çıktılara dönüştürecek bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek.

### Vizyon

Uluslararası standartlarda bilimsel saygınlığa sahip, tercih edilen bir dünya üniversitesi olmak.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı:

Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikası ile stratejik planlarını dikkate alarak birimin işlerini yürütmek,
- b) Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynaklarının temin edilmesini ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- c) Personelin periyodik aralıklarla performansını ölçmek ve değerlendirmek,
- ç) Daire Başkanlığı iş akış süreçlerini hazırlamak ve denetlemek,
- d) Kütüphane personelinin gerekli mesleki eğitimini almasını sağlamak ve personel üzerinde genel denetim görevini yürütmek,
- e) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak olan kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak,
- f) Kütüphanelerde kullanılan dayanıklı taşınır, yazılım ve kütüphane materyallerinde yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak,
- g) Yayın Sağlama Hizmetlerinin, Okuyucu Hizmetlerinin ve Satın Alma Hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- ğ) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı sağlamak,
- h) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, ı) Yurt içindeki üniversitelerde Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırabilmek,
- i) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak.
- j) Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından faydalanabilmesini sağlamak üzere her türlü hizmeti takip etmek,
- b) Kütüphane hizmetleri hakkında periyodik aralıklarla kullanıcılara yönelik eğitim programları düzenlemek,
- c) Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunamayan bilgi kaynaklarını, kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde, Üniversitenin üyesi olduğu konsorsiyumlar aracılığı ile yurtiçi ve yurt dışındaki kütüphanelerden posta yoluyla ödünç sağlamak veya diğer üniversite kütüphanelerine materyal göndermek suretiyle, kütüphane koleksiyonun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- ç) Üniversitenin eğitim öğretim faaliyetlerini desteklemek üzere gerekli görsel-işitsel materyalleri sağlayarak kullanıma sunmak,
- d) Görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma ve sesli formattaki materyaller ile gerekli teknik donanımı sağlamak,
- e) Materyal ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek, kütüphane ilişik kesme işlemini yapmak, kaynakların düzenli ve etkin kullanımını sağlamak,
- f) Veri tabanlarının abonelik, erişim iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Kütüphane Daire Başkanlığının web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- ğ) Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Yayın Sağlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;**

- a) Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak amacıyla basılı ve/veya elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve teknik donanımları temin etmek,
- b) Kütüphaneye kazandırılan yayınların uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yaptırarak, raflara yerleştirilmesini ve otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
- c) Üniversitenin eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla, kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere; basılı, elektronik ve süreli yayınların, teknik işlemleri ile takibini yapmak. Yıpranmış basılı kaynaklar ile sayıları tamamlanmış süreli yayınların ciltleme ve onarma işlemlerini yürütmek,
- ç) Kütüphane Otomasyon Sisteminin (YORDAM vb.) işletimini sağlamak,
- d) Birim kütüphaneleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Satın Alma Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;**

- a) Daire Başkanlığının bütçe işlemlerini yürütmek, bütçe tekliflerini hazırlamak, yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,
- b) Daire Başkanlığının ödenekler doğrultusunda, mali yıl harcamalarını gerçekleştirmek,
- c) Daire Başkanlığının satın alma işlemlerini yürütmek,
- ç) Kütüphane Daire Başkanlığının taşınır işlerini yürütmek,
- d) Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemlerinin kurulması, bilgisayar sistemlerindeki arıza ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının envanterinde ve sorumluluğunda bulunan taşınırlar ile yazılım, otomasyon vb. sistemlerin bakım onarım ve diğer işlemlerini yürütmek,

f) İç kontrol faaliyetlerini yürütmek,

g) Bu alışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.2- Taşınır

Birimin/İdarenin bünyesinde kayıtlara alınan taşınırlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

**TABLO X. Taşınır Bilgileri**

Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Satın Alma	Tüm Girişler
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	0	0
254	Taşıtlar Grubu	Adet	0	0
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	1	439
Toplam			1	439

### 1.4- Sosyal Alanlar

Üniversitemiz kullanımında bulunan sosyal alanlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

**TABLO X. Sosyal Alanlar**

Sosyal Alanlar	Sayısı (Adet)	Kapasite (Kişi)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Kantin ve Kafeterya	-	-	-
Yemekhane	-	-	-
Kütüphane Salonu	1	200	2000
İnternet Salonu	1	30	50
Misafirhane	-	-	-
Toplam	2	230	2050

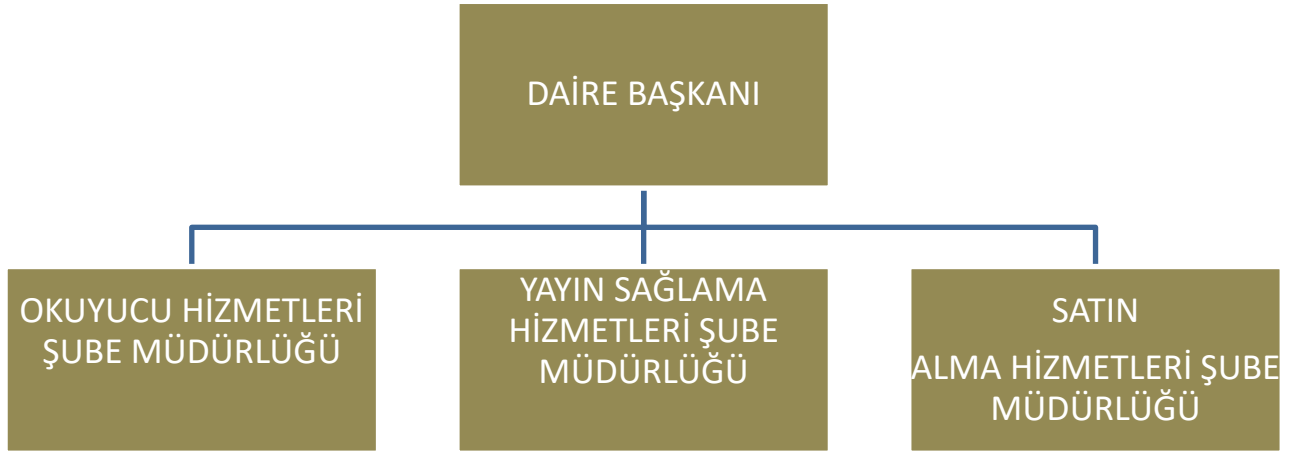
### 1.5- Arşiv/Depo Alanları

**TABLO X. Arşiv/Depo Alanları**

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Arşiv	0	0
Depo	1	35
Toplam	1	35



## 2- Örgüt Yapısı



### 3.4- Teknolojik Kaynaklar

**TABLO X. Birimler Tarafından Kullanılan Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı (Adet)
Sunucular	0
Masaüstü Bilgisayar	49
Dizüstü Bilgisayar	5
Tablet Bilgisayar	1
Cep Bilgisayarı	0
Projeksiyon	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Tarayıcı	2
Yazıcı	10
Televizyon	0
Kamera	0
Fotoğraf Makinesi	1
Ses Sistemi	0
Mikroskop	0
Diğer	0
<b>Toplam</b>	<b>72</b>

### 3.5- Kütüphane Kaynakları

**TABLO X. Kütüphane Kaynakları**

	2020 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			Toplam Kütüphane Kaynakları			
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı+Ciltli Dergi	Elektronik	Toplam	
Kitap Sayısı	439	409.675	410.114	109.175	240	409.675	519.090
Dergi Aboneliği Sayısı	26	50.148	50.174	396	50.148	50.544	50.544
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	0	18	18	0	18	18	18
Ücretsiz Veri Tabanı Sayısı	0	44	44	0	44	44	44
Nadir Eser Sayısı	0	0	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>465</b>	<b>459.885</b>	<b>460.350</b>	<b>109.811</b>	<b>459.885</b>	<b>569.696</b>	<b>569.696</b>

2020 yılında birimlerden gelen kitap talepleri doğrudan temin yöntemiyle alınmış olup, 439 Adet Türkçe, 0 Adet yabancı dilde olmak üzere toplam 439 Adet kitap ve 0 Adet CD/DVD alınmıştır. Ayrıca E-Kitap olarak 0 Adet kitap sağlanmıştır. Toplam sağlanan kaynak sayısı 439 Adettir.

**TABLO X. Birim Kütüphaneleri Kaynak Sayıları**

<b>Birimler</b>	<b>Kaynak Sayısı (Adet)</b>
<b>Merkez Kütüphane</b>	<b>61.170</b>
<b>Tıp Fakültesi Kütüphanesi</b>	<b>1.513</b>
<b>Fen Edebiyat Fakültesi Kütüphanesi</b>	<b>2.683</b>
<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kütüphanesi</b>	<b>5.747</b>
<b>İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi</b>	<b>26.520</b>
<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphanesi</b>	<b>1.917</b>
<b>Sosyal Bilimler MYO Kütüphanesi</b>	<b>3.950</b>
<b>Sungurlu Meslek Yüksekokulu Küt.</b>	<b>1.533</b>
<b>Osmancık Meslek Yüksekokulu Küt.</b>	<b>2.124</b>
<b>İskilip Meslek Yüksekokulu Küt.</b>	<b>3</b>
<b>Alaca Meslek Yüksekokulu Küt.</b>	<b>1.868</b>
<b>SBMYO Bayat Yerleşkesi</b>	<b>147</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>109.175</b>

### 3.5.1- Elektronik Kaynaklar

2020 yılında 0 veri tabanlarına yeni abonelik yapılmıştır.

**TABLO X. Tam Metin Genel Konulu Veri Tabanları**

	<b>Konu</b>	<b>Tarama</b>	<b>İndirme</b>
Cochrane Library Elektronik Veritabanı	<b>(Tıp, Sağlık)</b>	<b>402</b>	<b>402</b>
Tümer Altaş Elektronik Veritabanı	<b>(Dil)</b>	<b>26807</b>	<b>26807</b>
Türkiye Atıf Dizini Elektronik Veritabanı	<b>(Tıp)</b>	<b>467</b>	<b>467</b>
Finnet Elektronik Veritabanı	<b>(Ekonomi)</b>	<b>*</b>	<b>*</b>
İdeal Online Elektronik Veritabanı	<b>(Genel)</b>	<b>5283</b>	<b>5283</b>
Hukuk Türk Elektronik Veritabanı	<b>(Hukuk, T.C. Mevzuatı)</b>	<b>708</b>	<b>708</b>
EBookAcademic Collection (EBSCOhost) Elektronik Veritabanı	<b>(Genel, e-kitap)</b>	<b>1056</b>	<b>103</b>
EBSCO Discovery Sevice (EDS) Elektronik Veritabanı	<b>(Arama Penceresi)</b>	<b>20000</b>	<b>11000</b>
EBSCO Hiperkitap Elektronik Veritabanı	<b>(e-kitap)</b>	<b>2227</b>	<b>2227</b>
EBSCO Indexislamicus Elektronik Veritabanı	<b>(İslam Dünyası)</b>	<b>10000</b>	<b>10000</b>
EBSCO SPORTDiscuswith Full Text Elektronik Veritabanı	<b>(Spor)</b>	<b>14000</b>	<b>14000</b>
EBSCO PoliticalScience Complete Elektronik Veritabanı	<b>(Politika, siyaset)</b>	<b>14000</b>	<b>14000</b>
Ebsco Web Classification	<b>(Katalog ve Sınıflama için)</b>	<b>2193</b>	<b>2193</b>
UPTODATE Elektronik Veritabanı	<b>(Tıp)</b>	<b>4608</b>	<b>4608</b>
Britannica Online Elektronik Veritabanı	<b>(Genel, Ansiklopedik Bilgi)</b>	<b>80757</b>	<b>80757</b>
DataStream Elektronik Veritabanı	<b>(Ekonomi, tahvil hisse senedi analiz)</b>	<b>*</b>	<b>*</b>
SOBIAD	<b>(Sosyal Bilimler)</b>	<b>5917</b>	<b>5917</b>
Jove Elektronik Veritabanı	<b>(Kimya)</b>	<b>12473</b>	<b>12473</b>

- Bağımsız bilgisayarlarda kullanıcı hizmetine sunulduğu içi istatistik alınmamaktadır.

**TABLO X. Elektronik Kitap Veri Tabanları**

	<b>Konu</b>	<b>Tarama</b>	<b>İndirme</b>
EBookAcademic Collection (EBSCOhost) Elektronik Veritabanı	<b>(Genel, e-kitap)</b>	<b>1056</b>	<b>103</b>
EBSCO Hiperkitap Elektronik Veritabanı	<b>(e-kitap)</b>	<b>2227</b>	<b>2227</b>
	<b>Toplam</b>	<b>3283</b>	<b>2230</b>

### **Açık Erişim Sistemi:**

Amacı belirtilecektir.

Sisteme **2020** yılı içinde **22** Adet Tez, **39** Adet Makale, 0 Adet Rapor, **3** Adet Kitap ve **1** Adet Konferans Metni olmak üzere **65** Adet Yayın eklenmiştir.

### **Çevrim İçi Katalog:**

Birimizde, YORDAM Çevrim İçi Kataloglama Programı kullanılmakta olup, **2020** yılı içinde **20398** adet katalog taraması yapılmıştır.

### **4- İnsan Kaynakları**

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilecektir.

**TABLO X. Personel Sayıları**

<b>Personel Türü</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2020 Yılı'nın Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)</b>
Akademik	0	0	1	100
Yabancı Uyruklu Akademik	0	0	0	0
İdari	9	10	12	20
4/b Sözleşmeli Personel	1	1	1	0
Sürekli İşçi	1	1	1	0
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>120</b>

## 4.2- İdari Personel Sayıları

10 adet idari personel kadrosunun 2020 yılsonu itibarıyla 7'si dolu, 3'ü boş durumdadır.

**TABLO X. İdari Personel Sayısı**

Hizmet Sınıfı	2018				2019				2020			
	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam		K	E	Toplam		K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	5	4	9	7	4	6	10	7	3	4	7	3
Teknik Hizmetler	4	0	4	1	4	0	4	1	4	0	1	5
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Din Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	2	2	0	0	2	2	0	0	2	2	0
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>8</b>

Bu tablo sadece kadrosu birimde olan personeli kapsayacak şekilde yapılacaktır.

### 4.2.1- 2020 Yılında Atanan İdari Personel

**TABLO X. 2020 Yılında Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	0	0	0	0
Teknik Hizmetler	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0
Din Hizmetleri	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.2.2- 2020 Yılında Ayrılan İdari Personel

**TABLO X. 2020 Yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenine Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Emekli	Ölüm	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	0	0	1	0	0
Teknik Hizmetler	0	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0	0
Din Hizmetleri	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.2.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

**TABLO X. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayıları**

	İlk Öğretim	Orta Öğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora
Kişi Sayısı	1	1	2	8	2
Yüzde (%)	7,14	7,14	14,28	57,12	14,28

#### 4.2.4- Sözleşmeli Personel

**TABLO X. Sözleşmeli Personel Sayıları**

Kadro	2018		2019		2020	
	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı
Sözleşmeli Personel (4/b)	1	0	1	0	1	0
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**TABLO X. 2020 Yılı İtibarıyla Sözleşmeli Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı**

Unvan	Kadın	Erkek	Toplam
Büro Personeli	0	0	0
Destek Personel	0	1	1
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 4.2.5- Sürekli İşçi Personel

**TABLO X. Sürekli İşçi Personelin Dağılımı**

Kadro	2018		2019		2020	
	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı
Temizlik Hizmeti	1	0	1	0	1	0
Güvenlik Hizmeti	0	0	0	0	0	0
Fırıncı	0	0	0	0	0	0
Aşçı	0	0	0	0	0	0
Grafiker	0	0	0	0	0	0
Yapı Teknikeri	0	0	0	0	0	0
Bilişim Elemanı	0	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

#### 4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

**TABLO X. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**

Hizmet Süresi	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	3	5	1	3
Yüzde (%)	14,28	0	21,43	35,71	7,14	21,43



#### 4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

**TABLO X. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı**

Hizmet Süresi	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51–Üzeri
Kişi Sayısı	2	0	3	2	5	2
Yüzde (%)	14,28	0	21,43	14,28	35,71	14,28

#### 4.2.8- İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler

**TABLO X. İdari Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitimler**

Eğitim Tarihi	Eğitim Konusu
20 Şubat 2020	Güvenlik ve Temizlik Personeline Yönelik İş Sağlığı Güvenliği ve Hijyen Eğitimi
10 - 13 Eylül 2020	Kütüphane Oryantasyon Online Eğitimleri

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

**Başvuru ve Enformasyon Hizmetleri:** Üniversitemizde yeni eğitim-öğretime başlayan öğrencilerimiz başta olmak üzere tüm öğrencilerimiz ile akademik ve idari personelin kütüphaneyi tanımaları için gerek yüz yüze gerekse kütüphane web sayfasından duyuru yolu ile çeşitli bilgilendirmeler yapılmaktadır. Kütüphaneye üyelik ve kaynakların kullanılması ile ilgili yine periyodik olarak Eğitim-Öğretim dönemleri içerisinde akademik birimlerimizde kullanıcılarımıza oryantasyon programları düzenlenmektedir. Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde tüm akademik birimlerimize oryantasyon eğitimleri verilmiştir.

**Sertifikasyon Eğitimleri:** 2020 yılı içerisinde Üniversitemiz tarafından yapılan yayınlara ISBN-ISSN başvuru işlemi yapılarak Hitit Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisi ve Elvan Çelebi Sempozyum kitabı basımı için T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından yasal ISBN numaraları alınmıştır. Ayrıca üniversitemiz adına ‘Yayıncı Sertifikası’ alınmıştır.

#### 5.5- Engelli Öğrencilerimize Yönelik Hizmetler

Engelli okuyucularımızın bilgiye daha kolay ve çabuk erişimlerini sağlamak amacı ile EyePAL tarama sistemi bulunup sistem sayesinde basılı her türlü materyali taratarak rahatlıkla faydalanmaları sağlanmıştır. Merkez Kütüphanemizde 689 Adet sesli kitap mevcut olup Üniversitemiz ile Boğaziçi Üniversitesi arasında yapılan bir protokol ile de görme engelli okuyucularımızın Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Eğitim ve Teknoloji Laboratuvarı (GETEM) ‘nda bulunan binlerce sesli kitaba erişebilmeleri sağlanmıştır. Yine satın alınarak hizmete sunulan Jaws 13 programı ile bilgisayar ve internet ortamında açılan sayfalar görme engelli kullanıcılarımıza sesli olarak okunmaktadır.

## 5.8- İdari Hizmetler

a) **Danışma Kaynakları:** Kütüphanemizde bulunan süreli yayın ansiklopediler, sözlükler ve benzeri referans kaynaklarımızdan oluşan bölümümüzdür.

b) **Katalog Tarama:** Kütüphanemiz 2007- 2008 öğretim yılından itibaren web üzerinden katalog tarama hizmeti sunmaya başlamıştır. Görevli personel tarafınca kullanıcılarımıza katalogtaramahakkında bilgiler verilmektedir. Kullanıcılarımız <http://www.kutuphane.hitit.edu.tr> adresinden katalog tarama işlemi yaparak kütüphane kaynaklarını tarayabilmektedirler.

c) **Ödünç Verme:** Kütüphanemizde bulunan kaynaklar kayıtlı üye öğrencilerimiz, akademisyenlerimiz ve idari personelimize belirli sürelerle kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmektedir.

### Üniversite Kütüphanelerimizde Ödünç Alma Süreleri:

Kullanıcı Türü	Eser Adedi	Süresi
Personel	7	30 gün
Öğrenci	3	15 gün

2020 yılında toplam 3775 Adet kaynak ödünç verilmiştir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

I- Başkanlığımız idari yapısında ayrı bir atama birimi bulunmamaktadır. Satın alma ve ihale süreci harcama yetkilisinin kontrolünde, gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılmaktadır. Başkanlığımızın öncelikli görev ve sorumlulukları dikkate alınarak mevcut ödenek durumuna göre gereklilik, ihtiyaç ve talep doğrultusunda basılı yayın ile elektronik kaynaklar ve diğer ihtiyaçların alımı yapılmaktadır. Satın alma işlemlerinin kontrolü harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### Alan B: Eğitim Öğretim

Üniversitemizin 2021-2025 yılları Stratejik Planına göre Başkanlığımızın stratejik amacı;

**Amaç B.1.3-**Üniversitemizin akademisyen, öğrenci ve diğer araştırmacılarına çağın gerektirdiği basılı yayın ve elektronik araştırma kaynaklarını sınırsız olarak en hızlı ve verimli bir şekilde sunmak, bunun için gerek yurt içinden gerek yurt dışından basılı ve elektronik kaynakları güncel olarak Merkez Kütüphanemize kazandırmaya çalışmak.

Üniversitemizin 2021-2025 yılları Stratejik Planına göre Başkanlığımızın stratejik amacı;

**Hedef B1.3.1-**Üniversitemiz Merkez ve birim kütüphanelerinde bulunan basılı yayın sayılarını artırmak

**B.1:3.2-**Merkez kütüphanemizde elektronik ve görsel işitsel kaynak sayılarını artırmak

**B.1.3.3-**Kütüphanelerimizin daha aktif ve verimli kullanımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi,

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

### A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

## 1- Bütçe Gerçekleşmeleri

### 1.1- Bütçe Giderleri

**TABLO X. 2020 Yılı Bütçe Gider Gerçekleşmeleri**

	Başlangıç Ödeneği (₺)	Revize Ödenek (₺)	Gerçekleşme (₺)	Başlangıç Ödeneğine Göre Gerçekleşme Oranı (%)	
<b>Toplam Bütçe Giderleri</b>					
01	Personel Giderleri	858,210,03	-	858,210,03	100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	125,977,64	-	125,977,64	100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25,300,00	-	17,027,00	67
05	Cari Transferler	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	518.500	-	512,785,31	99

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstün Yönler

- 1)Kütüphanemizin yeni hizmet binasına taşınması nedeniyle büyük bir rahatlama sağlanması.
- 2)Kütüphane alt yapısının olanaklar ölçüsünde, eksikliklerine rağmen geliştirilmiş olması.
- 3)Üniversite üst yönetiminin Kütüphaneye bakış açılarının olumlu olması.
- 4)Kaynak alınması konusunda sağlanan ve sağlanacağını düşündüğümüz imkânlar.
- 5)Kütüphane koleksiyonumuzun kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek düzeyde olması
- 6)Kütüphane otomasyon ve bilgi sistemi yapısının güçlendirilmesi.
- 7)Gerek Birim olarak satın aldığımız elektronik veri tabanları, gerekse TÜBİTAK ULAKBİM(EKUAL) aracılığı ile erişim sağladığımız veri tabanları ile güncel ve uluslararası bilgi kaynaklarına istenilen her yerden internet ortamında 7/24 rahatlıkla ulaşılma imkânı.
- 8)Üniversitemizin TÜBESS (Türkiye Bilgi Belge Sağlama Sistemi) ve KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği ve takip Sistemi) konsorsiyumlarına üyelikleri sayesinde kütüphanelerimizde bulunmayan kaynakları diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç alma ve ödünç gönderme imkânına sahip olması.
- 9) Tüm akademik birimlerimizde bir birim kütüphanelerinin olması ve Başkanlığımızca birim kütüphanelerinin yayın alımı ve teknik olarak desteklenmesi.

10) Akademik Arşiv sistemi ile birlikte Kurumun bilgi birikimi dijital ortamda tek bir çatı altında toplanarak hem kullanıcıların hem de kurum personelinin erişimine kolay hale getirilmiş ve kurumun tanınırlığına büyük ölçüde katkı sağlanmıştır. Aynı zamanda başka kurumlara da bu konuda rehberlik edilebilecek kadar gerekli becerilere sahip olunmuştur.

11) Pandemi öncesi dönemde, Tıp Fakültesi Birim Kütüphanesinin 22:00 ye kadar açık olması, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Sesli ve Sessiz Çalışma Salonlarının 7/24 hizmet vermesi.

## **B- Zayıf Yönler**

1) Bazı akademik birimlerimizin Kuzey Kampüs yerleşkesinin dışında farklıyerleşim merkezlerinde olması nedeniyle Merkez Kütüphaneye ulaşımında sorun yaşanmaktadır. Her ne kadar belirli aralıklar ring servisleri olsa da öğrencilerimizin bunu bahane olarak görmektedirler. Pandemi sürecinin olumsuz yansımaları da kütüphanemizin kullanım durumunu etkilemiştir.

2) Kütüphaneci ve idari kadroda personel sayısının yetersizliği. Kaynak sayısı ve okuyucu sayısı arttıkça Kütüphanecilik konusunda eğitilmiş personele daha fazla ihtiyaç duyulması.

3) Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve döviz kurundaki dalgalanmalar nedeniyle maliyetlerin sürekli artmasından dolayı her talep edilen veritabanının alınamaması.

4) Bilişim teknoloji konusunda yeterli tecrübe ve donanıma sahip eleman eksikliği.

5) Kütüphanemizin yeni hizmet binasına taşınmasından sonra güvenlik ile ilgili yaşanan sorunlar. Güvenlik personeli görevlendirilmemesi. Bina çevresinin ışıklandırma ve çevre düzenlemesi yapılmaması.

## **C- Değerlendirme**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak tüm eksikliklere rağmen Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarımıza çağın gerektirdiği bilgi kaynaklarını sunmak için her türlü çabayı sarf etmeye devam edecektir. Günümüz dünyasında bilhassa bilimsel gelişmeler her gün artarak devam etmektedir. Bizde başkanlık olarak bu gelişmeleri olanaklar ölçüsünde takip ederek gerek basılı yayın yolu ile gerekse elektronik ve teknolojik araçlarla bunları kullanıcılarımıza ulaştırmaya çalışacaktır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Ödünç verilen kaynakların zamanında iadesi konusunda kullanıcıların zaman zaman özensiz davrandıkları görülmektedir. Bu durumda da Başkanlığımız Çalışma Usul ve Esasları çerçevesinde iade süresi geçen her gün için 0,50 kuruş gecikme cezası uygulamaktadır. Bu uygulamanın tüm birim kütüphanelerinde de uygulanması sağlanmalıdır.

Merkez Kütüphanemizde uygulanan Çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda, Birim Kütüphanelerimiz içinde benzer bir mevzuat oluşturulması ve uygulanması.

## **Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Yer-Tarih**

**Ad-Soyad**

**Unvan**

**İmza**