

**T.C.**  
**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**

**2019 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Başkanlığımızda Daire Başkanı ile birlikte 2 adet Şube Müdürü, 7 adet idari personel, 4 adet Kütüphanecive 1 adet Destek Personel olmak üzere toplam 15 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-ışitsel materyal alımına devam edilmektedir. Bu anlamda her geçen gün kaynak sayımız artmaktadır. Merkez Kütüphanemizde görsel-ışitsel 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 rahatlama 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, saygıları sunarım.

**Ahmet Kamil BENLİ**

**Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı V.**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz:**

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.

#### **Vizyonumuz:**

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

### **B. YETKİ, 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 kullanıcı hizmetine sunulmasını sağlamak,
- c) Personelin periyodik aralıklarla performansını ölçmek ve değerlendirmek,
- ç) Daire Başkanlığı iş akış süreçlerinin hazırlanması,
- 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) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- ğ) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı sağlamak,

- h) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,  
ı) Bilgi belge yönetimi eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,  
i) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak.  
j) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

**Sorumluluk:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede I. Derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkanın olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne aittir.

### **Şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri**

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

- a) Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,  
b) Kütüphane hizmetleri hakkında periyodik aralıklarla kullanıcılara yönelik eğitim programları düzenlenmek,  
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 ödünç, posta, e-posta, fotokopi ve sair yollar ile 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, 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 işlemlerinin yürütülmesi, kütüphane ilişik kesme işlemini yapmak, kaynakların düzenli ve etkin kullanımını sağlamak,  
f) Veri tabanlarının abonelik, erişim iş ve işlemlerini yürütmek,  
g) Kullanıcı şikâyet veya taleplerini değerlendirmek, periyodik aralıklarla ilgili makamlara bilgi vermek,  
ğ) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

- a) Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak amacıyla, basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi, belge ve teknik donanımları temin etmek,
- b) Kütüphaneye kazandırılan yayınların uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflandırma işlemlerinin yapılması, 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 takipini yapmak. Yıpranmış basılı kaynaklar ile sayıları tamamlanmış süreli yayınların ciltleme ve onarma işlemlerini yürütmek,
- ç) Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemlerinin kurulması, bilgisayar sistemlerindeki arıza ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- d) Kütüphane Daire Başkanlığının web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- e) Kütüphane Otomasyon Sisteminin(YORDAM) işletimini sağlamak,
- f) Kütüphane Daire Başkanlığının taşınır işlerini yürütmek,
- g) Birim kütüphaneleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

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

- 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) Daire Başkanlığının envanterinde ve sorumluluğunda bulunan taşınır ile yazılım, otomasyon vb. sistemlerin bakım onarım ve diğer işlemlerini yürütmek,
- d) İç kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- e) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

## **Teknik hizmetleri oluşturan servisler**

Teknik hizmetleri oluşturan servisler ve görevleri şunlardır;

- a) Aksesyon (Sağlama) Servisi: Üniversitenin faaliyetlerini desteklemek, amacıyla basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi satın alma veya bağış yoluyla temin etmektir.
- b) Kataloglama ve Sınıflama Servisi: Kütüphaneye kazandırılan yayınların uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak, otomasyon sistemine aktarmak.
- c) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversitenin eğitim-öğretimini desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere basılı ve elektronik süreli yayınların teknik işlemlerini ve izlemesini yapmak, kullanıcıların hizmetine sunmak.
- ) Ciltleme ve Onarım Servisi: Yıpranmış bilgi kaynakları ile sayıları tamamlanan süreli yayınların ciltleme ve onarımlarının yaptırılması işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Bilgi İşlem Servisi: Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak, bilgisayar sistemlerindeki arıza ve aksaklıkların giderilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması için birimler arasında koordineyi sağlamak.
- e) Web Sitesi Yönetimi Servisi: Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak.
- f) Otomasyon Programı İşletimi Servisi: Kütüphane Otomasyon Programının (YORDAM) düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksakları gidermek, yedekleme işlemlerinin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

## **Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler**

Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır;

- a) Danışma/Referans Servisi: Kütüphane ve kütüphane kaynaklarından kullanıcıların etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
- b) Okuyucu Hizmetleri Servisi: Kütüphane kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunmak, ödünç vermek, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek, kütüphane ilişik kesme işlemini yapmak.
- c) Kütüphaneler Arası dn Yayın-Belge Sağlama Servisi: Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanelerde bulunmayan bilgi kaynaklarının, yurt içi ve yurt dışındaki kütüphanelerden ödünç, posta, e-posta veya fotokopi yolu ile sağlamak. Üniversite kütüphanesinden talep edilen yayınların istek yapan kütüphaneye gönderilmesini sağlamak.
- ) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi: Üniversitenin eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla görsel-işitsel materyalleri seçmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.
- d) Engelsiz Kütüphane Servisi: Engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları materyal ve teknik donanımı sağlamak.
- e) dn Verme Servisi: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamakve takibini yapmak.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- HİZMET ALANLARI

#### 1.1- Taşınırlar:

2019 Yılında Satın Alınan Taşınır Malzeme Listesi					
Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birim	Satın Alma		Tüm Girişler
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	926		926



## 1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

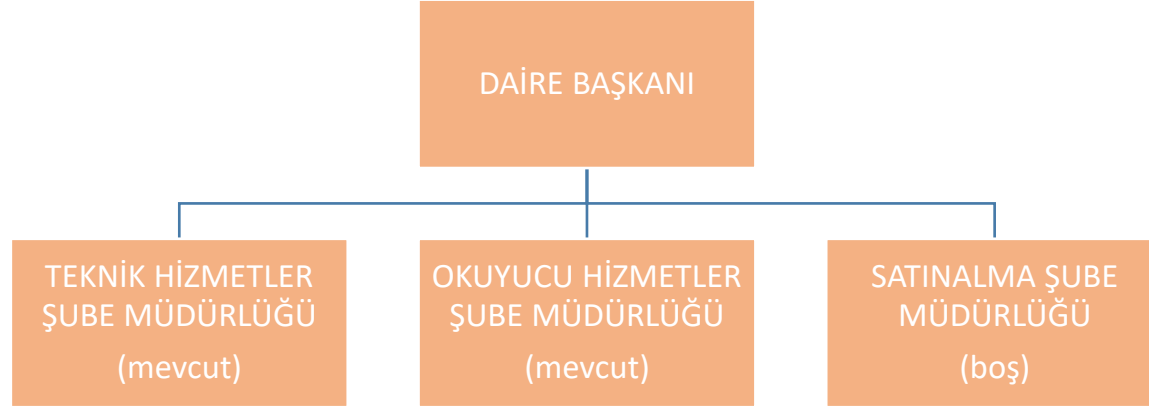
Alan Adı	Adet	Kapalı Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
Personel odası	10	122,20	10
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>122,20</b>	<b>10</b>

Üniversite Kütüphanesi; personel odaları, kitaplık salonu, süreli yayınve çalışma salonları ile birlikte toplam 2000 m<sup>2</sup>'lik bir alanda hizmet vermektedir. İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi 270 m<sup>2</sup>, İİBF Kütüphanesi 60 m<sup>2</sup>, Fen Edebiyat Fakültesi Kütüphanesi 50m<sup>2</sup>, Tıp Fakültesi Kütüphanesi 108 m<sup>2</sup>, Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi 105 m<sup>2</sup> ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphanesi ise 42 m<sup>2</sup>, Sungurlu MYO Kütüphanesi 100m<sup>2</sup>, Alaca MYO Kütüphanesi 54 m<sup>2</sup>,Osmancık MYO Kütüphanesi 36m<sup>2</sup>, İskilip MYO Kütüphanesi 20 m<sup>2</sup>'likfizikialanlarda hizmet vermektedir. Birim kütüphanelerimizde birime bağlı olarak (1) adet memur görev yapmakta olup Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu görevli atanması çok faydalı olacaktır. Başkanlığımızca birim kütüphanelerimize kaynak sağlanması hususunda gerekli destek verilmektedir.

## 2- ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımızın teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.

### KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### 3- KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kaynak Türü	2019 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			Toplam Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	926	-	926	108.880	535.664	645.470
Dergi Aboneliği Sayısı	21		21	21	32.967	32.988
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		24	24		68	68
Nadir Eser	0	-	0	0	-	-
<b>Toplam</b>						<b>678.526</b>

2019 yılında birimlerden gelen kitap talepleri doğrudan temin veya açık ihale yöntemiyle 926 adet Türkçe ve yabancı basılı kitap satın alınmıştır. Ayrıca vatandaşlar ile bazı kamu kurum ve kuruluşlarından bağış yoluyla 3860 adet kitap koleksiyonumuza dâhiledilmiş olup toplam yıl içerisinde sağlanan kaynak sayısı 4786 adettir.

### 3.1- Basılı Kaynak Sayıları

<b>Birim Kütüphaneleri Basılı Kaynak Sayıları</b>			
<b>Birimler</b>			<b>Adet</b>
<b>Merkez Kütüphane</b>			<b>59.796</b>
<b>Tıp Fakültesi Kütüphanesi</b>			<b>1.475</b>
<b>Fen Edebiyat Fakültesi Kütüphanesi</b>			<b>2.657</b>
<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kütüphanesi</b>			<b>5.772</b>
<b>İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi</b>			<b>26.319</b>
<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphanesi</b>			<b>1.919</b>
<b>Sosyal Bilimler MYO Kütüphanesi</b>			<b>3.667</b>
<b>Sungurlu Meslek Yüksekokulu Küt.</b>			<b>1.534</b>
<b>Osmancık Meslek Yüksekokulu Küt.</b>			<b>2071</b>
<b>İskilip Meslek Yüksekokulu Küt.</b>			<b>492</b>
<b>Alaca Meslek Yüksekokulu Küt.</b>			<b>1.867</b>
<b>TBMYO Kargı Yerleşkesi</b>			<b>531</b>
<b>SBMYOBayat Yerleşkesi</b>			<b>780</b>
<b>Toplam</b>			<b>108.880</b>

### 3.2- Elektronik Kaynaklar

2019 Abone Olunan Veri Tabanları	FİYAT
ASME Elektronik Veritabanı (Mühendislik)	6.430,92 USD
Cochrane Library Elektronik Veritabanı(Tıp, sağlık)	2.690,00 USD
MathSciNet Elektronik Veritabanı(Matematik)	2.561,57 USD
Tümer Altaş Elektronik Veritabanı(Dil)	12.000,00 TL
Türkiye Atıf Dizini Elektronik Veritabanı(Tıp)	16.115,56 TL
Finnet Elektronik Veritabanı(Ekonomi)	21.705,00 TL
İdeal Online Elektronik Veritabanı(Genel)	14.911,18 TL
EndNot Elektronik Veritabanı(Genel, atıf,kaynakça oluş.)	9.552,00 EURO
Hukuk Türk Elektronik Veritabanı(Hukuk, T.C. mevzuatı)	1.340,70 TL
ACS (AmericanChemicalSociety)Elektronik Veritabanı (Kimya)	9.492,82 USD
EBookAcademic Collection (EBSCOhost) Elektronik Veritabanı (Genel, e-kitap)	
EBSCO Discovery Sevice (EDS) Elektronik Veritabanı (Arama Penceresi)	
EBSCO Hiperkitap Elektronik Veritabanı (e-kitap)	34.750,00 USD
EBSCO Indexislamicus Elektronik Veritabanı (İslam dünyası)	
EBSCO SPORTDiscuswith Full Text Elektronik Veritabanı (Spor)	
EBSCO PoliticalScience Complete Elektronik Veritabanı (Politika, siyaset)	
Ebsco Web Classification (Katalogtasınıflama için)	
Academic Complete Elektronik Veritabanı(ebook-central) (Genel)	5.898,00 USD
UPTODATE Elektronik Veritabanı(Tıp)	7.000,70 USD
Britannica Online Elektronik Veritabanı(Genel, ansiklopedik bilgi)	756,45 GBP
OECD Elektronik Veritabanı(Ekonomi)	7.446,00 EURO
DataStream Elektronik Veritabanı(Ekonomi,tahvil hisse senedi analiz)	45.481,12 TL
SOBİAD (Sosyal Bilimler)	7.150,00 TL
Jove Elektronik Veritabanı(Kimya)	4.000,00 USD

### 3.3- Çevirim İçi Katalog:

Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi ve birim kütüphanelerinde, birçok üniversite kütüphanesinde olduğu gibi YORDAM kütüphane Otomasyon sistemi kullanılmaktadır.2019 yılı içerisinde Merkez Kütüphanemiz YORDAM Kütüphane Otomasyon sisteminebasılı kitap, süreli yayın, dvd, cd, tez v.b. toplam 7814 kaynak eklenmiştir.

#### 4- İNSAN KAYNAKLARI

Personel Sayıları				
Personel Sınıfı	2017	2018	2019	2019 Yılıının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)
Tüm Personel	14	15	15	% 0
Toplam	14	15	15	% 0

#### 4.1- İDARİ PERSONEL

##### 4.1.1- İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	2018				2019			
	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam		K	E	Toplam	
Genel İdari	5	4	9	7	4	6	10	7
Teknik	4	1	5	0	4	0	4	0
Toplam	9	5	14	7	9	6	14	7

#### 4.1.2- İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Kadro Doluluk Oranı (%)
	Dolu	Boş	Toplam	
2015	9	10	20	% 45
2016	11	11	20	% 55
2017	14	9	20	%70
2018	13	6	20	%76
2019	14	7	21	%67



#### 4.1.3- 2019 Yılı İtibariyle İdari Personelin Birimlere Göre Kadro Dağılımı

Birim Adı	Genel İdari Hizmetler		Teknik Hizmetler		Sağlık Hizmetleri		Eğt.-Öğrt. Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
	10	7	4	0									14	7
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>									<b>14</b>	<b>7</b>

#### 4.1.4- İdari Personel Atamaları / Ayrılmaları

Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı				
Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel	1	0		1
Teknik	0	1	-	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

#### 4.1.5- İdari Personel Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

Ayrılan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı						
Hizmet Sınıfı	Emekli	Ölüm	İstifa	Nakil	Diğer	Toplam
Genel	2	-	-	-		2
Teknik	-	-	-	1	-	1
Toplam	2	-	-	1		3

#### 4.1.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	3	9	1
Yüzde		7,14	21,42	64,30	7,14

#### 4.1.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin 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	14,29		21,43	35,71	7,14	21,43

## 5- İDARİ HİZMETLER

**a) 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 2019 yılı içerisinde tüm akademik birimlerimize oryantasyon eğitimleri verilmiştir.

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

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

**ç) 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	5	30 gün
Öğrenci	3	15 gün

2019 yılında toplam 10374 adet kaynak ödünç verilmiştir.

**d) Kütüphaneler arası Ödünç Alıp-Verme Hizmeti (KİTS):** Diğer Üniversite Kütüphanelerinde mevcut kaynaklardan da kullanıcılarımızı faydalandırmak için Başkanlık olarak Kütüphaneler Arası İşbirliği ve Takip sistemine (KİTS) olunan üyelik ile kullanıcılarımıza diğer üniversite kütüphanelerinde mevcut kaynakların kullanımları sağlanmaktadır. Kullanıcıların, kargo ücretini kendileri karşılamak üzere kütüphaneler arası ödünç verme sistemine dahil kütüphanelere kaynak gönderilmeye ve kaynak getirtilmeye de devam edilmektedir. Aynı zamanda Üniversitemizdeki akademik personelimizin kullanımı için üyeliği gerçekleştirilmiş olan, Türkiye'deki diğer Üniversiteler arasında belge (tez,makale) sağlama hizmeti veren TÜBESS'(Türkiye Bilgi Belge Sağlama Sistemi)de aktif olarak kullanılmaktadır.

#### **KİTS ve TÜBESS 2019 Yılı verileri**

TÜBESS ödünç alınan yayın sayısı: **25**

TÜBESS ödünç verilen yayın sayısı: **1**

KİTS ödünç alınan yayın sayısı:**28**

KİTS ödünç verilen yayın sayısı: **17**

**e) Elektronik Yayın Hizmeti:** Akademisyen ve Öğrencilerimize dünyada gelişen güncel bilimsel çalışmaları takip etmeleri ve akademik çalışmalarına daha çok kaynak sağlamak amacı ile yurtdışı bağlantılı çeşitli elektronik veri tabanları satın alınarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Satın alma yolu ile abone olunan veri tabanı: **24 Adet**

Ücretsiz sağlanan veri tabanı **24Adet** olup, Ekual aracılığı ile sağlanan veri tabanları ile birliktetoplam **68 Adet** veri tabanı hizmete sunulmuştur.

### f) Hitit Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi

Hitit Üniversitesi Akademik Arşiv sistemi, kurumun entelektüel mirasını toplama, uzun dönem saklama işlevini yerine getirir ve geniş kitlelerin erişimine imkan sağlayacak biçimde yapılandırır. Akademik Arşiv sisteminde, birimlerce üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, ders notu, veri setleri, ses ve video dosyaları gibi akademik dokümanlar arşivlenir.DSpace, kurum bünyesinde üretilen entelektüel çıktılarını depolamak, indekslemek, korumak, saklamak, tekrar yaymak amacıyla tasarlanmış bir arşiv sistemidir ve kurumsal akademik arşivi oluşturmak için kullanılır. Hitit Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi Kurum bünyesinde 2019 yılından itibaren faaliyet göstermeye başlamıştır.

<b>Akademik Arşiv Sistemine Eklenen Yayın Sayısı</b>	
	<b>2019</b>
<b>Makale</b>	<b>2205</b>
<b>Kitap</b>	<b>4</b>
<b>Kitap Bölümü</b>	<b>43</b>
<b>Konferans Ögesi</b>	<b>102</b>
<b>Yüksek Lisans Tezi</b>	<b>179</b>
<b>Doktora Tezi</b>	<b>9</b>
<b>Sunum</b>	<b>29</b>
<b>Diğer</b>	<b>100</b>
<b>Toplam</b>	<b>2671</b>

## 5.1-Diğer Hizmetler:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2018 yılında Üniversite birimlerinde bulunan kütüphanelere YORDAM otomasyon sistemi kurularak, kütüphane bilgi sistemi hakkında kütüphane görevlilerine ihtiyaç ve talep doğrultusunda sistem kullanım eğitimi verilmiştir.

Ayrıca yine 2019 yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Alaca Avni Çelik Meslek Yüksekokulu, Sungurlu Meslek Yüksekokulu, Osmancık Ömer Derindere Meslek Yüksekokulu ile Bayat ve Kargı yerleşkeleri kütüphanelerine talepleri doğrultusunda Başkanlığımız bütçesinden talep edilen kitaplar alınarak taşınır devri yapılarak ilgili birimlere gönderilmiştir.

Üniversitemiz Sosyal Yaşam ve Kültür Merkezinde bulunan Merkez Kütüphanemizde, bireysel olarak kullanıcılarımızın görsel ve işitsel iletişimi kullanarak, dil öğrenme süreçlerini hızlandırmak ve aynı zamanda farklı kültürleri tanıma olanağı vermek amacı ile faaliyetlerini sürdürebilecekleri 30 adet bilgisayar ve 65 kullanıcı kapasiteli multi medya birimimiz oluşturulmuştur.

Multimedya birimimizde, belgesel, film, müzik CD'leri, sesli kitaplar, istatistik veriler, yabancı dil öğrenim CD'leri, ansiklopedik bilgiler gibi farklı içerikli binlerce CD, DVD/VCD, MP3 ve MP4 formatlarını bir arada bulmak mümkün olmaktadır.

Kullanıcılarımız, görsel ve işitsel materyalleri Merkez Kütüphanemizi içerisinde rahatlıkla kullanabilmektedirler. Görsel ve işitsel materyalleri kullanmak isteyen kullanıcılarımız materyal ile birlikte özel kulaklık ve tek kullanımlık kulaklık binesi de verilmektedir.

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.

## 6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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 2015\_2019 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 2015\_2019 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

#### A- Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

##### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımız 2019 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

<b>2019 Yılı Ekonomik Düzeyde Ödenek Kullanım Durumu</b>				
<b>EKONOMİK KOD</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK</b>	<b>HARCAMA</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>803.000,00</b>	<b>802.930,61</b>	<b>99,99</b>
<b>02</b>	<b>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>126.026,81</b>	<b>126.026,81</b>	<b>100</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve hizmet alımları</b>	<b>15.000,00</b>	<b>14.750,00</b>	<b>98,33</b>
<b>05</b>	<b>Cari Transferler</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>06</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>795.522,19</b>	<b>79,55</b>
<b>07</b>	<b>Sermaye Transferleri</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Toplam</b>	<b>1.944.026,81</b>	<b>1.739.229,61</b>	<b>89,46</b>



#### **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 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) 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 farklı yerleşim merkezlerinde olması nedeniyle Merkez Kütüphaneye ulaşımında sorun yaşanmaktadır. Her ne kadar her saat başı ring servisleri olsa da öğrencilerimizin bunu bahane olarak görmekteyiz.
- 2) Kütüphaneci ve idari kadroda personel sayısının yetersizliği. Kaynak sayısı ve okuyucu sayısı arttıkça Kütüphanecilik konusunda eğitimli personele daha fazla ihtiyaç duyulması.
- 3) Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve döviz kurundaki dalgalanmalar nedeniyle maliyetlerin sürekli artması ve döviz bazında yapılan veri tabanları alımlarında yaşanan tereddütler.
- 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 edeceğiz. 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 çalışmaktayız.

## **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.

YÖK Başkanlığının da desteklediği “2023 yılına doğru kütüphaneler” projesi ve birim kütüphanelerin de yaşanan aksaklık ve yaşanan sorunlar nedeniyle, her birim kütüphanesine en az bir personelsağlanması önemli ve ivedilik gerektiren bir konudur.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgiler, benden önceki yönetici harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilinde düzenlenmiştir. Güvenilir, tam ve doğru olduğunu 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 sağladığımı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Ahmet KAMİL BENLİ**

**Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı V.  
Harcama Yetkilisi**