

HACETTEPE

ÜNİVERSİTESİ

2020 Mali Yılı



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Birim Faaliyet Raporu



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ
Ankara 2021

SUNUŞ

Hacettepe Üniversitesi'nde yürütölen eğitim ve öğretime destek olmak amacıyla bilgi ve belge hizmetlerini sürdüren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Pınar AL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı V.

İÇİNDEKİLER

<i>SUNUŞ</i>	2
<i>I- GENEL BİLGİLER</i>	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1.Yetki.....	6
2.Görev	6
3.Sorumluluk.....	6
4. Yönetmelik ve Yönergeler.....	7
5. İç Genelgeler.....	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
1- Fiziksel Yapı.....	8
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları.....	16
5- Sunulan Hizmetler	24
<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i>	25
A. Amaç ve Hedefler	25
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	28
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	28
A. Mali Bilgiler.....	28
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
B. Performans Bilgileri	34
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	34
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	44
A. Üstün Yönler	44
B. Zayıf Yönler	44
<i>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</i>	45
<i>EKLER</i>	46

TABLULAR

Tablo 1. Mevzuat Analizi Tablosu	7
Tablo 2.Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	7
Tablo 3-Kütüphanelere Ait m ² 'ler ve Oturma Kapasiteleri	8
Tablo 4. Yazılım ve Bilgisayarlar.....	10

Tablo 5. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılım Programları	11
Tablo 6. Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı.....	12
Tablo 7. Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	13
Tablo 8. Basılı ve Görsel Koleksiyon.....	14
Tablo 9. Basılı Satın Alınan ve Bağış Kaynakların Dağılımı	14
Tablo 10.Kütüphanelere Göre Basılı Dergi Abonelikleri Dağılımı	14
Tablo 11. Kütüphanelere Üye Sayısı Dağılımı	15
Tablo 12. Danışma Hizmetleri.....	15
Tablo 13. Toplam Personel Dağılımı	16
Tablo 14. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	17
Tablo 15. Akademik Personelin Dağılımı	18
Tablo 16. İdari Personel Dağılımı	19
Tablo 17. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	20
Tablo 18. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	21
Tablo 19. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu	22
Tablo 20. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu.....	23
Tablo 21. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	23
Tablo 22. Birim Özel Bütçesi.....	29
Tablo 23. 2020 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2).....	30
Tablo 24. 2020 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (2/2).....	32
Tablo 25. Gelir Gerçekleşme Düzeyi.....	33
Tablo 26. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı.....	40
Tablo 27. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı.....	41
Tablo 28. Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı.....	42
Tablo 29. Atıf Oranları.....	42
Tablo 30. Yayın Sayıları.....	43

EKLER

Ek 1. Yükseköğretimde Kalite	46
Ek 2- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi	48
Ek 3- Demirbaşlar Listesi.....	48
Ek 4- Güvence Beyanları	50

I- GENEL BİLGİLER

Ülkemizin önde gelen bilgi/belge merkezleri arasında olan H.Ü. Kütüphaneleri, bilim ve teknolojik gelişmelere paralel olarak bilgi kaynaklarını ve hizmetlerini her geçen gün yenileyerek hizmetlerini 7/24 anlayışıyla sürdürmektedir.

Kütüphanemiz; fen ve sosyal bilimleri, tıp ve sağlık bilimleri, hukuk, müzik ve sahne sanatları gibi pek çok farklı disiplindeki basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi kaynağını bir arada bulundurma özelliğini taşımakta olup hem sayısal hem de tür olarak zengin bir koleksiyona sahiptir.

Hacettepe Üniversitesi Kütüphaneleri kendi mensupları başta olmak üzere ülke genelindeki tüm araştırmacılara da hizmet vermektedir. Yine tek bir web sitesi üzerinden hizmet veren kütüphanelerimiz elektronik kaynaklara uzaktan erişim imkânı da sağlamaktadır.

Hacettepe Üniversitesi Kütüphaneleri; iki farklı yerleşkede 4 büyük kütüphaneden oluşmaktadır;

- Beytepe Kütüphanesi
- Sağlık Bilimleri Kütüphanesi
- Konservatuvar Kütüphanesi
- Hukuk Fakültesi Kütüphanesi

Hukuk Fakültesi Kütüphanesi, kuruluş aşamasında olduğu için bu raporda sayısal verileri bulunmamaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının (öğretim üyeleri ve öğrenciler) bilgi gereksinimlerini karşılamaktır.

Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel bir kütüphane olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi Yedinci Bölümü'nde (Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri) üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında, "g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı" olarak yer alan ve görevleri 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetki.

2. Görev

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

- Hacettepe Üniversitesi Kütüphaneleri'nin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek,
- Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.

3. Sorumluluk

Hacettepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

4. Yönetmelik ve Yönergeler

Tablo 1. Mevzuat Analizi Tablosu

Yasal Yükümlülük	Dayanak
Disiplin Yönetmeliği	2547 Sayılı Kanun
Hacettepe Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kamu İç Denetim Rehberi
Bilimsel Yayınlar	2547 sayılı Kanun ile Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği Yönergesi
Hacettepe Üniversitesi Senato	04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 14. Maddesi
Akademik Teşkilat Yönetmeliği	2547 Sayılı Kanun
Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

5. İç Genelgeler

Üniversitemiz üst yöneticisi tarafından yayınlanan ve birimlerimizin iş ve işlemlerinde uyguladıkları genelge ve talimatlara aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 2. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar

Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayınlandığı	
		Tarih	Sayısı
Birim Faaliyet Raporu	5018 sayılı kanununun 41. maddesine dayanılarak Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Birim Faaliyet Raporu alt başlıklı 10. maddesi	17.03.2006	26111
Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri	5018 sayılı kanununun 44. maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği	18.01.2007	26407
Mal Alımları, Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri	4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanununun 11. maddesi uyarınca, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 53. maddesine dayanılarak hazırlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik	19.12.2002	24968
Parasal Limitler	4734 sayılı Kanununun 62. maddesine istinaden	2.02.2010	296
Satın Alma İşlem Akışı	5018 sayılı Kanununun 60. maddesine istinaden	20.01.2010	181
Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri	4734 sayılı Kanununun 53. maddesine istinaden	20.01.2010	179
Tahsis Edilen Ödeneklerin Kullanımı	5018 sayılı Kanununun 60. maddesinin 2. fıkrasına istinaden	18.01.2010	157
Taşınır Mal Yönetmeliği	5018 sayılı Kanununun 44. maddesine istinaden	18.01.2010	155
Harcama Yetkilisi ile Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe Fişi Düzenleyicisi	5018 sayılı Kanununun 5436 sayılı kanunla değişik 31. mad. 6091 sayılı 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 14. Mad.	18.01.2010	601/100
Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.	13.08.2014	2014-2358
Açık Erişim Tezler	7100 sayılı Kanun'un 10. maddesi ile (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na eklenen ek madde 40)	06.03.2018	30352

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı iki farklı yerleşkede, farklı disiplinlerdeki kütüphaneleriyle üç ayrı binada hizmet vermektedir.

Sürekli artan kaynak ve kullanıcı sayısı nedeniyle Kütüphanelerimizin fiziksel alanları yetersiz kalmakta bu nedenle hizmet kalitesi, kullanıcı ve personel memnuniyetini etkilemektedir.

Kütüphanelerimizin; toplam kullanım alanı 12.375 m² olup, 1.719 kişilik oturma kapasitesine sahiptir. Kütüphanelere göre fiziksel alan ve oturma kapasitesi dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3-Kütüphanelere Ait m²'ler ve Oturma Kapasiteleri

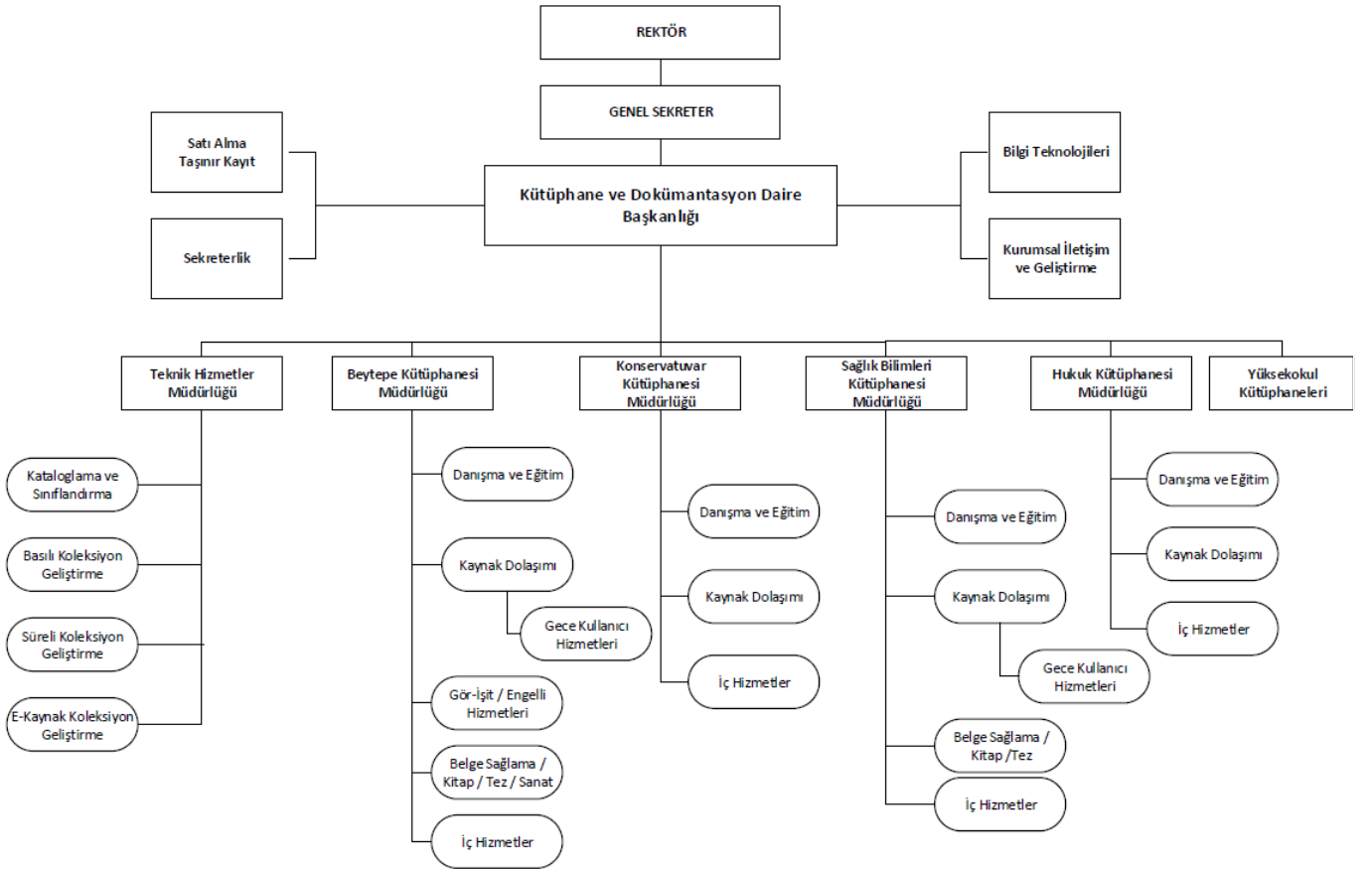
Kütüphane kullanım alanları	Beytepe		Sağlık Bilimleri		Konservatuvar	
	m ²	Oturma Kapasitesi (Kişi)	m ²	Oturma Kapasitesi (Kişi)	m ²	Oturma Kapasitesi (Kişi)
Bodrum Kat (ÇAÇS)	560	204	-	-	-	-
Bodrum Kat	1200	Sürelî Yayın Deposu	-	-	-	-
Alt Kat / -1. Kat	1918	419	600	50	560	21
Giriş Kat	1918	231	550	75	-	-
I. Kat	2248	265	520	43	-	-
II. Kat	-	-	520	10	-	-
III. Kat	-	-	910	401	-	-
Çatı Katı	142	Personel Sosyal Alanı	-	-	-	-
Ek Depolar (H.Ü Kongre Merkezi)	-	-	729	Sürelî Yayın Deposu	-	-
TOPLAM	7.986	1119	3.829	579	560	21

2- Örgüt Yapısı

Hacettepe Üniversitesi Kütüphaneleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, diğer yükseköğretim kurumlarında olduğu gibi, Üniversite Genel Sekreterliği aracılığıyla Rektörlüğe bağlıdır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde Sağlık Bilimleri Kütüphanesi, Beytepe Kütüphanesi, Ankara Devlet Konservatuvarı Kütüphanesi, Hukuk Kütüphanesi ile Yüksekokul Kütüphaneleri bulunmaktadır.

Aşağıdaki örgüt yapısında görülen Yüksekokul Kütüphaneleri yönetimi açısından ilgili müdürlüğe bağlı olup Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, kütüphaneleri sadece koleksiyon geliştirme açısından desteklemektedir.

Şekil 2: İdari Kuruluş Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 4. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	0	11	0	1	12
	Diğerleri	0	0	0	0	0
	Toplam	0	11	0	1	12
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar	278	0	0	88	366
	Taşınabilir Bilgisayarlar	2	0	0	19	21
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	106	0	0	148	254

Tablo 5. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım Programları	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları (Eğitim, Araştırma, Sağlık, İdari)
EndNote	Akademik / Lisansüstü	Referans Yönetim Yazılımı	Akademik Çalışmalar
Mendeley	Akademik / Lisansüstü/Lisans	Referans Yönetim Yazılımı	Akademik Çalışmalar
Turnitin	Akademik / Lisansüstü	İntihal Tespit Yazılımı	Akademik Çalışmalar
iThenticate	Akademik / Lisansüstü	İntihal Tespit Yazılımı	Akademik Çalışmalar
SirsiDynix Symphony	Akademik / Lisansüstü/Lisans/İdari Personel	Kütüphane Otomasyon Sistemi	Kütüphane Kaynaklarının; Ödünç Verilmesi, Kataloglanması ve Sınıflanması. Kaynak İsteklerinin Alınması
OpenMeetings	Akademik / Lisansüstü/Lisans/İdari Personel	Webinar Eğitim Sistemi	Eğitim
Eğitim / Etkinlik Takvimi	Akademik / Lisansüstü/Lisans/İdari Personel	Çevrimiçi Takvim / Kayıt Sistemi	Duyuru Hizmetleri
Dspace	Akademik / Lisansüstü/Lisans/İdari Personel	Açık Erişim Sistemi	Kurumsal Akademik Arşiv
OpenRoom	Akademik/Lisansüstü/Lisans/İdari Personel	Çalışma Odası Rezervasyon Sistemi	Kütüphanede bulunan çalışma odalarının yönetimi
KAMREF Kapı Geçiş	Akademik/Lisansüstü/Lisans/İdari Personel	Kapı Geçiş Sistemi	Kapı Geçişlerinin yönetimi
Live-Chat	Akademik / Lisansüstü/Lisans/İdari Personel	Çevrimiçi Danışma Hizmeti	Akademik Çalışma / Eğitim
İç Kontrol Sistemi	Personel	İç kontrol sistemi	İdari

3.2- Kütüphane

3.2.1-Kütüphane Kaynakları

Tablo 6. Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Koleksiyon Türü		2018 Yılı Koleksiyon Sayısı	2019 Yılı Koleksiyon Sayısı	2020 Yılı Koleksiyon Sayısı
Basılı Kitap		198.124	203.031	204.051
e-Kitap	Satın	121.765	128.344	136.135
	Abonelik	26.947	1.246	1.144
	Bağış	14.486	14.486	14.486
	Toplam	163.198	144.076	151.765
Dergi/e-dergi	Basılı (Abonelik)	87	84	76
	Ciltli	90.614	90.614	90.622
	VT içindeki e-dergiler	34.011	32.102	39.631
	Kurumsal e-abonelik	109	25	23
	Toplam	124.821	122.825	130.352
Tez	Basılı / HUAES (Açık Erişim)	18.923	18.923	18.923
	HUAES-Tez	4.761	6.504	7.453
Görsel İşitsel Kaynak	DVD	3.831	3.821	3.848
	Görme Engelli Koleksiyonu	1.841	1.878	1.354
Nota		12.728	12.728	12.748
Plak		1.453	1.453	1.453
El Yazması		74	74	74
Basılı Nadir Eser		101	101	101
Veri Tabanı Sayısı	Satın	25	26	26
	Abonelik	59	45	45
	Bağış	1	1	1
	EKUAL	31	32	41
	Toplam	116	104	113

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

3.2.2-Kütüphane Kullanım Verileri

Tablo 7. Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

Genel Veriler		Beytepe			Sağlık Bilimleri			Konservatuvar			
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	
Oturma Kapasitesi		Kişi	970	1.119	1.119	435	589	579	69	21	21
Giriş Zamanına Göre Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)	Gündüz	Kişi	843.817	828.867	121.996	668.846	460.669	154.338	10.000	4.500	250
	Gece	Kişi	490.407	508.712	95.181	410.955	283.998	69.208	0	0	0
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	Adet	5.689	4.824	2.550	672	496	252	102	97	15
	Doktora Öğrencisi		7.419	5.879	1.736	343	232	69	10	19	5
	Yüksek Lisans		20.578	15.117	4.099	630	364	86	39	30	2
	Lisans		62.572	64.764	16.326	7.374	4.498	1.243	348	410	77
	İdari Personel		1.533	1.361	416	301	295	108	13	8	5
	Diger		0	0	543	0	0	0	0	0	0
Ödünç Verilen iPad Sayısı		Adet	433	231	93	592	441	127	0	0	0
Ödünç Verilen DVD Sayısı		Adet	175	144	19	0	69	0	0	10	0
Eğitim Programları Katılım Sayısı (Oryantasyon,Seminer)		Kişi	2.627	1.090	203	1.915	2.200	526	2	0	0
Web Görüntülenme Sayısı		Adet	440.116	690.808	763.934	0	0	0	0	0	0
H.Ü.'ye Gönderilen Yayın Sayısı	Makale	Adet	840	535	318	116	72	19	0	0	0
	Kitap (Ödünç)	Adet	97	71	79	4	2	1	0	1	0
H.Ü.'den Gönderilen Yayın Sayısı	Makale	Adet	177	181	107	125	131	51	0	0	0
	Kitap (Ödünç)	Adet	235	237	133	18	6	3	2	0	0

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

3.2.3-Basılı ve Görsel Koleksiyon

Tablo 8. Basılı ve Görsel Koleksiyon

Kütüphane	Yıl	Basılı Kitap Sayısı	Sürelî Yayın		Tez	Nota	DVD	Plak vb.	El Yazması	Basılı Nadir Eser
			Basılı Dergi Aboneliği	Ciltli Dergi						
Beytepe Kütüphanesi	2018	159.723	67	36.469	10.593	0	3.728	0	0	0
	2019	164.331	65	34.469	10.593	0	3.718	0	0	0
	2020	164.679	57	36.469	10.593	0	3.717	0	0	0
Sağlık Bilimleri Kütüphanesi	2018	29.212	15	54.008	8.330	0	0	0	0	0
	2019	29.488	15	54.008	8.330	0	0	0	0	0
	2020	30.070	15	54.010	8.330	0	0	0	0	0
Ankara Devlet Konservatuvarı Kütüphanesi	2018	9.189	5	137	0	12.728	103	1.453	74	101
	2019	9.212	4	137	0	12.728	103	1.453	74	101
	2020	9.302	4	143	0	12.748	131	1.453	74	101

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

Tablo 9. Basılı Satın Alınan ve Bağış Kaynakların Dağılımı

Kaynak Türü	Kütüphane Adı									Kütüphaneler Genel Toplam		
	Beytepe			Sağlık Bilimleri (Sıhhiye)			Konservatuvar					
	Bağış	Satın	Toplam	Bağış	Satın	Toplam	Bağış	Satın	Toplam	Bağış	Satın	Toplam
Kitap	770	1.234	2.004	85	246	331	88	1	89	943	1.481	2424
Nota	0	0	0	0	0	0	20	0	20	20	0	20
Toplam	770	1.234	2.004	85	246	331	108	1	109	963	1.481	2.444

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

Tablo 10. Kütüphanelere Göre Basılı Dergi Abonelikleri Dağılımı

Sağlama Şekli		Kütüphane Adı			Toplam
		Beytepe	Sağlık Bilimleri (Sıhhiye)	Konservatuvar	
Abonelik	Yerli	57	15	4	76
	Yabancı	0	0	0	0
Bağış		54	22	0	76
Toplam		111	37	4	152

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

Tablo 11. Kütüphanelere Üye Sayısı Dağılımı

Unvan	Kütüphane Adı			Genel Toplam
	Beytepe	Sağlık Bilimleri (Sihhiye)	Konservatuvar	
Akademik Personel	3.058	1.663	38	4.759
Öğrenci	48.657	9.605	337	58.599
İdari Personel	675	275	5	955
Diğerleri	205	0	3	208
Toplam	52.595	11.543	383	64.521

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

Hacettepe Üniversitesi kütüphaneleri tarafından verilen danışmanlık hizmetlerine ait detaylı bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 12. Danışma Hizmetleri

Kütüphane Adı		Beytepe	Sağlık Bilimleri	Konservatuvar	Toplam	
Danışma Hizmetleri	Faaliyetler	Tarama Hizmetleri/Yazarlar için	970	2.867	0	3.837
		Genel Danışma Hizmetleri	834	1.153	22	2.009
		Diğer	578	566	0	1.144
		Toplam	2.382	4.586	22	6.990
	Hizmet Verilen Kişi Sayısı	H.Ü.	1.128	1.579	22	2.729
		Kurum Dışı	58	53	0	111
		Toplam	1.186	1.632	22	2.840
Eğitim Hizmetleri	Küt.Turu/Oryantasyon	0	380	0	380	
	Web/ e-Kaynak Tanıtımı	203	146	0	349	
	Seminer (Akademik yazılım prog.,vs.)	0	0	0	0	
	Diğer	0	0	0	0	
	Toplam	203	526	0	729	

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

4- İnsan Kaynakları

Kurumumuzda görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile geçici işçi pozisyonunda çalışanlarımıza ait yıllar itibari ile kadro durumları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 13. Toplam Personel Dağılımı

Kadro			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler*								Genel Toplam					
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Bilişim Hizmetleri		Aşçılık ve Bulaşıkçılık Hizmetleri				Diğer Hizmetler			
			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %
Personel Sayısı	Kadın	2018	8	7,62	34	32,38	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	42	40,00
		2019	8	7,62	33	31,43	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	41	39,05
		2020	7	7,29	32	33,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	39	40,63
	Erkek	2018	2	1,90	60	57,14	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	62	59,05
		2019	2	1,90	62	59,05	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	64	60,95
		2020	2	2,08	55	57,27	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	57	59,37
	Toplam	2018	10	9,52	94	89,52	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	104	99,05
		2019	10	9,52	95	90,48	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	105	100,00
		2020	9	9,37	87	90,63	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	96	100,00

* Hizmet yolu ile temin edilen personel 24.11.2017 tarih, 30280 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin 127. maddesi uyarınca sürekli işçi kadrolarına alınmışlardır.

Tablo 14. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2020 Yılı Toplam	Dağılım Oranı (%)
	2018	2019	2020	2018	2019	2020		
Rektör								
Rektör Yardımcısı								
Genel Sekreter								
Genel Sekreter Yardımcısı								
Dekan								
Dekan Yardımcısı								
Enstitü Müdürü								
Enstitü Müdür Yardımcısı								
Yüksekokul Müdürü								
Yüksekokul Müdür Yardımcısı								
Genel Direktör								
Hastane Başhekimi								
Hastane Başhekim Yardımcısı								
Döner Sermaye İşletme Müdürü								
Daire Başkanı	1	1	1				1	1,04
Hukuk Müşaviri								
Fakülte Sekreteri								
Enstitü Sekreteri								
Yüksekokul Sekreteri								
Yurt Müdürü		1	1				1	1,04
Hastane Müdürü								
Şube Müdürü								
Hastane Müdür Yardımcısı								
Yurt Müdür Yardımcısı								
Şef								
Toplam	1	2	2				2	2,08

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

4.1- Akademik Personel

Kütüphanelerimizde görev yapan akademik personele ilişkin veriler yıllar itibari ile aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 15. Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları									Artış Oranı%	Personel Dağılım Oranı
		2018			2019			2020				
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam		
Öğretim Üyesi	Profesör	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Doçent	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Doktor Öğretim Üyesi*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Araştırma Görevlisi		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Öğretim Görevlisi		8	2	10	8	2	10	7	2	9	0	9,37
Toplam		8	2	10	8	2	10	7	2	9	0	9,37

4.2- İdari Personel

Tablo 16. İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2018	2019	2020	
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	16	41	18	42	15	40	57	60	55	57,29
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Teknik Hizmetler Sınıfı	13	8	12	10	13	9	21	22	22	22,91
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	8	2	8	2	7	2	10	10	9	9,37
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	11	3	10	3	7	15	13	10	10,41
Toplam	41	62	42	64	38	58	104	105	96	99,98

4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 17. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y.Lisans ve Dokt.		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0,00	7	6,25	7	7,28	24	25,00	2	2,08	40	41,66
	Kadın	0	0,00	1	2,08	2	2,08	7	7,29	5	5,20	15	15,61
	Toplam	0	0,00	8	8,33	9	9,36	31	32,29	7	7,28	55	57,27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0,00	1	1,04	2	2,08	6	6,25	0	0,00	9	9,37
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	11	11,45	2	2,08	13	13,54
	Toplam	0	0,00	1	1,04	2	2,08	17	17,70	2	2,08	22	22,91
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	2,08	2	2,08
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,04	6	6,25	7	7,28
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,04	8	8,33	9	9,36
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	6	6,25	0	0,00	1	0,00	0	0,00	0	0,00	7	7,29
	Kadın	2	2,08	1	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	3,12
	Toplam	8	8,33	1	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	10	10,41
Toplam	Erkek	7	7,28	9	7,28	9	9,37	30	31,25	4	4,16	58	60,42
	Kadın	2	2,08	1	2,08	2	2,08	19	19,79	13	13,54	38	39,58
	Toplam	9	9,36	10	9,36	11	11,45	49	51,04	17	17,70	96	100,00

4.2.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 18. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kadro	5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-45 Yıl		46 Yıl ve Üzeri		Toplam		
	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	2	2,08	6	6,25	9	9,37	4	4,16	10	10,41	8	8,33	1	1,04	0	0,00	0	0,00	0	0,00	40	41,66
	Kadın	1	1,04	3	3,12	1	1,04	3	3,12	4	4,16	2	2,08	1	1,04	0	0,00	0	0,00	0	0,00	15	15,61
	Toplam	3	3,12	9	9,37	10	10,41	7	7,28	14	14,57	10	10,41	2	2,08	0	0,00	0	0,00	0	0,00	55	57,27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0	3	3,12	0	0	1	1,04	0	0,00	3	3,12	1	1,04	1	1,04	0	0,00	0	0,00	9	9,37
	Kadın	1	1,04	7	7,29	4	4,16	1	1,04	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	13	13,54
	Toplam	1	1,04	10	10,41	4	4,16	2	2,08			3	3,12	1	1,04	1	1,04					22	22,91
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	0	0,0	0	0,00	1	1,04	0	0,00	0	0,00	1	1,04	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	2,08
	Kadın	1	1,04	0	0,00	1	1,04	2	2,08	1	1,04	1	1,04	1	1,04	0	0,00	0	0,00	0	0,00	7	7,28
	Toplam	1	1,04	0	0,00	2	2,08	2	2,08	1	1,04	2	2,08	1	1,04	0	0,00	0	0,00	0	0,00	9	9,36
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0	0	0,00	2	2,08	1	1,04	3	3,12	1	1,04	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	7	7,29
	Kadın	1	1,04	0	0,00	0	0	0	0	0	0	2	2,08	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	3,12
	Toplam	1	1,04	0	0,00	2	2,08	1	1,04	3	3,12	3	3,12	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	10	10,41
Toplam	Erkek	2	2,08	9	9,37	12	12,49	6	6,25	13	13,54	13	13,54	2	2,08	1	1,04	0	0,00	0	0,00	58	60,42
	Kadın	4	4,16	10	10,41	6	6,25	6	6,25	5	5,20	5	5,20	2	2,08	0	0	0	0,00	0	0,00	38	39,58
	Toplam	6	6,24	19	19,78	18	18,74	12	12,50	18	18,74	18	18,74	4	4,16	1	1,04	0	0,00	0	0,00	96	100,00

4.2.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelin yaş itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 19. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu

Kadro		25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		56 Yaş ve Üstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0,00	5	5,20	3	3,12	5	5,20	4	4,16	11	11,45	9	9,37	3	3,12	40	41,66
	Kadın	0	0,00	0	0,00	3	3,12	2	2,08	5	5,20	2	2,08	2	2,08	1	1,04	15	15,61
	Toplam	0	0,00	5	5,20	6	6,24	7	7,28	9	9,37	13	13,53	11	11,45	4	4,16	55	57,27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0	3	3,12	0	0,00	3	3,12	0	0,00	3	3,12	9	9,37
	Kadın	0	0,00	0	0,00	5	5,20	7	7,29	1	1,04	0	0,00	0	0,00	0	0,00	13	13,54
	Toplam	0	0,00	0	0,00	5	5,20	10	10,41	1	1,04	3	3,12	0	0,00	3	3,12	22	22,91
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0	1	1,04	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,04	2	2,08
	Kadın	0	0,00	0	0,00	2	2,08	0	0	3	3,12	0	0,00	2	2,08	0	0,00	7	7,28
	Toplam	0	0,00	0	0,00	2	2,08	1	1,04	3	3,12	0	0,00	2	2,08	1	1,04	9	9,36
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	1	1,04	0	0,00	1	1,04	3	3,12	2	2,08	0	0,00	7	7,29
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	1	1,04	1	1,04	0	0,00	1	1,04	3	3,12
	Toplam	0	0,00	0	0,00	1	1,04	0	0,00	2	2,08	4	4,16	2	2,08	1	1,04	10	10,41
Toplam	Erkek	0	0,00	5	5,20	4	4,16	9	9,37	5	5,20	17	17,70	11	11,45	7	7,28	58	60,42
	Kadın	0	0,00	0	0	10	10,41	9	9,37	10	10,41	3	3,12	4	4,16	2	2,08	38	39,58
	Toplam	0	0,00	5	5,20	14	14,57	18	18,74	15	15,61	20	20,82	15	15,61	9	9,37	96	100,00

4.2.4- Engelli İdari Personel

2020 yılsonu itibariyle Kütüphanelerimizde 6 engelli idari personel görev yapmıştır. Engelli personelimizin engel grubu, engel oranı ve eğitim durumu hakkında istatistiksel bilgilere aşağıdaki tablodan ulaşılabilir.

Tablo 20. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu

Kriterler	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)	
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020		
Engel Oranı	40-60	2	2	2	2	2	3	4	4	5	5,20
	61-80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	81-100	1	1	0	1	1	1	2	2	1	1,04
	Toplam	3	3	2	3	3	4	6	6	6	6,24
Engel Grubu	Görme	2	2	1	0	0	0	1	1	1	1,04
	Konuşma-İşitme	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1,04
	Ortopedik	0	0	0	1	1	2	1	1	2	1,04
	Zihinsel	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1,04
	İşitme	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Diğer	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1,04
	Toplam	3	3	2	3	3	4	5	5	6	5,20
Eğitim Durumu	İlköğretim	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Lise ve Dengi	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1,04
	Yüksekokul(2 Yıllık)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2,08
	Yüksekokul(4 Yıllık)	1	2	1	1	1	2	2	2	3	3,12
	Lisans Üstü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Toplam	3	3	2	2	3	4	5	5	6	6,24

Tablo 21. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	
Genel İdari Hizmetler	Enstitü Sekreteri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Şef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Memur	1	1	1	1	1	2	2	2	3	3,12
	Bilgisayar İşletmeni	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1,04
	Şoför	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Toplam	1	1	1	2	2	3	3	3	4	4,16
Teknik Hizmetler	Kütüphaneci	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1,04
	Tekniker	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Teknisyen	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1,04
	Toplam	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2,08
Sağlık Hizmetleri	Psikolog	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Fizyoterapist	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Sağlık Teknikeri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Sağlık Teknisyeni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Yardımcı Hizmetler	Teknisyen Yardımcısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Hizmetli	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0,00
	Hastabakıcı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Toplam	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0,00
Genel Toplam	3	2	2	3	3	4	6	5	6	6,24	

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Danışma ve Eğitim Hizmeti

Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden etkin bir şekilde yararlanılması amacıyla tanıtım ve eğitim programları düzenlemek ve kurum içi ve kurum dışı araştırmacılara akademik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi

5.2. Ödünç Verme Hizmeti

Kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynakların kütüphane içinde ve dışında kullanılabilmesi için belirli sürelerde ödünç verilmesi.

5.3. Açık Erişim Hizmeti

Hacettepe Üniversitesinde üretilen bütün bilimsel çalışmaların dijital ortamda arşivlenmesi ve yasal hükümler çerçevesinde açık erişime sunulmasını kapsamaktadır.

5.4. Koleksiyon Geliştirme Hizmeti

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla basılı ve elektronik kaynakları, bağış ya da satın alma yöntemlerinden biri ile sağlamak ve kullanılabilir hale getirebilmek için gerekli teknik hizmetleri gerçekleştirmek.

5.5. Belge Sağlama Hizmeti

H.Ü. mensubu olan ya da olmayan tüm araştırmacıların, akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak geliştirilen ve fotokopi veya ödünç verme yoluyla bilgi kaynağına (makale, tez, kitap vb.) erişimi sağlayan hizmettir.

5.6. Engelli Hizmetleri

Engelli kullanıcıların, kütüphane olanaklarından en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamaya yönelik donanım ve hizmetler sunmaktadır.

5.7. Kataloqlama ve Sınıflama Hizmeti

Basılı ve elektronik koleksiyon geliştirme birimleri tarafından sağlanan basılı/elektronik kitap, DVD ve notaların kataloqlama, sınıflama ve etiketleme, RFID eşleme işlemleri, cilt işlemleri, rezerve koleksiyonun yönetilmesi, envanter çalışmaları ve kayıt silme işlemlerini kapsar.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Amaç 1
STRATEJİK AMAÇ 1. Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlayacak kullanıcı odaklı hizmetler geliştirmek.
Hedef 1.1: Kullanıcıların zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarından ve hizmetlerinden daha hızlı/ etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
Hedef 1.2: Kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak.
Hedef 1.3: Koleksiyona katılacak satın ve bağış kaynakların hızla kullanıma sunulabilmesi için çalışmalarda bulunmak.
Hedef 1.4: Kataloglama politikasında uluslararası standartları benimsemek ve uygulamak.

Amaç 2
STRATEJİK AMAÇ 2. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
Hedef 2.1: Kütüphanelerde Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek teknolojik olanakları sağlamak.

Amaç 3
STRATEJİK AMAÇ 3. Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Hacettepe Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.
Hedef 3.1: İnsan kaynakları politikası oluşturmak ve kullanıcılara eğitimli ve nitelikli personelle hizmet vermek.
Hedef 3.2: Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesi.
Hedef 3.3: Yönetimle çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak ve çalışanların memnuniyet düzeylerini artırmak.

Amaç 4

STRATEJİK AMAÇ 4. Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarını, dengeli bir şekilde sağlayıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek.

Hedef 4.1: Basılı ve elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak ve etkin kullanımlarını sağlamak.

Hedef 4.2: Kaynak paylaşımını artırmaya yönelik işbirliği faaliyetlerini geliştirmek ve teknolojik olanakları kullanarak hızlı, verimli hizmetler vermek.

Amaç 5

STRATEJİK AMAÇ 5. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.

Hedef 5.1: Çağdaş standartlara uygun olarak "kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan" bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.

Hedef 5.2: Kütüphane bütçesinde yer almayan kalemlerin oluşturulması ve bütçeden pay ayrılmasını sağlamak.

Amaç 6

STRATEJİK AMAÇ 6. Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.

Hedef 6.1: Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.

Hedef 6.2: Bilgi kaynaklarının ergonomik koşullarda korunması, bakımı ve hizmete sunulması için gerekli önlemleri almak.

Hedef 6.3: Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlayarak, kullanıcılar için uygun çalışma ortamı oluşturmak.

Amaç 7

STRATEJİK AMAÇ 7. Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.

Hedef 7.1: Kütüphane hizmet ve olanakların bilinir hale getirilmesi için yeni hizmet birimleri oluşturmak ve kütüphanecilik hizmetlerine yeni yaklaşımlar kazandırmak.

Hedef 7.2:Kütüphane hizmet ve olanaklardan yararlanma düzeyinin en etkin seviyeye çıkartılması için faaliyetler geliştirmek.

Hedef 7.3: Kütüphane tarafından verilen eğitim programlarının kapsamının genişletilip yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.

Amaç 8

STRATEJİK AMAÇ 8. Üniversitemizin bilimsel ve düşünsel üretimine katkı sağlayacak bilgi ve hizmetler geliştirmek.

Hedef 8.1: Kütüphanenin, üniversite performans değerlendirmelerinde ve bibliyometrik çalışmalarda etkin rol alması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak,
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını konforlu hale getirmek ve donanımı arttırmak,
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak,
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait 2020 mali yılı bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 22. Birim Özel Bütçesi

Bütçe Tertibi	Yıllar	K.B.Ö	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Bütçe Öd.	Harcama	Kalan	Harcama/Y SB %	Harcama/K BÖ %	KBÖ/ Toplam %	
		a	b	c	d	e	f	(e/d)	(e/a)		
01	Personel Giderleri	2018	2.895.000	727.000	-	-	3.621.381	619	-	-	-
		2019	3.499.000	1.120.800	-	-	4.603.792	16.008	-	-	-
		2020	3.882.000	1.169.400	-	-	5.050.625	775	-	-	-
02	Sos.Güv.Kur.Dev. Pri.Gid.	2018	567.000	137.400	-	-	704.081	319	-	-	-
		2019	682.000	200.400	-	-	881.215	1.185	-	-	-
		2020	762.000	214.400	-	-	976.218	182	-	-	-
03	Mal ve Hiz. Alım Gid.	2018	61.000	91.000	5.611	-	135.390	10.999	-	-	-
		2019	56.000	71.350	-	-	115.074	12.276	-	-	-
		2020	60.000	7.265	-	-	54.495	12.770	-	-	-
05	Cari Transferler	2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	2018	6.000.000	1.850.000	-	-	7.394.528	455.472	-	-	-
		2019	6.000.000	1.000.000	-	-	6.820.388	179.612	-	-	-
		2020	7.500.000	-	-	-	7.399.190	100.810	-	-	-
Toplam	2018	9.523.000	2.805.400	5.611	0	11.855.380	467.409	-	-	-	
	2019	10.237.000	2.392.550	0	0	12.420.469	209.081	-	-	-	
	2020	12.204.000	1.391.065	0	0	13.480.528	114.537	-	-	-	

Tablo 23. 2020 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2)

EKON. SNF.	AÇIKLAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ		EKLENEN ÖDENEK		DÜŞÜLEN ÖDENEK		TOPLAM ÖDENEK		TOPLAM HARCAMA		KULLANIM %		KALAN ÖDENEK	
		2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.499.000	3.882.000	1.120.800	1.169.400	0	0	0	0	4.603.792	5.050.625	0,00	0,00	16.008	775
	01 MEMURLAR	3.499.000	3.882.000	1.120.800	1.120.800	0	0	0	0	4.603.792	5.050.625	0,00	0,00	16.008	775
	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
	04 GEÇİCİ PERSONEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
	05 DİĞER PERSONEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
02	SOSYAL GÜV.KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	682.000	762.000	200.400	214.400	0	0	0	0	881.215	976.218	0,00	0,00	1.185	182
	01 MEMURLAR	682.000	762.000	200.400	214.400	0	0	0	0	881.215	976.218	0,00	0,00	1.185	182
	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
	03 İŞÇİLER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
	04 GEÇİCİ PERSONEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	56.000	60.000	71.350	7.265	0	0	0	0	115.074	54.495	0,00	0,00	12.276	12.770
	02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. AL.	56.000	41.000	71.350	0	0	0	0	0	87.988	40.997	0,00	0,00	12	3
	03 YOLLUKLAR	8.000	8.000	6.000	265	0	0	0	0	12.883	8.263	0,00	0,00	1.117	2
	04 GÖREV GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
	05 HİZMET ALIMLARI	7.000	8.000	15.350	7.000	0	0			11.203	3.170	0,00	0,00	11.147	11.830
	06 TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
	07 MAMUL MAL ALIM, BAKIM VE ONAR. GİD.	3.000	3.000	0	0	0	0	0	0	3000	2.065	0,00	0,00	0	935
	08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR. GİD.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
	09 TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0

05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
01	GÖREV ZARARLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
02	HAZİNE YARDIMLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
03	KAR AMACI GÜT, KUR.YAPILAN TRANS.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	6.000.000	7.500.000	1.000.000	0	0	0	0	0	6.820.388	7.399.190	0,00	0,00	179.612	100.810
01	MAMUL MAL ALIMLARI	6.000.000	7.500.000	1.000.000	0	0	0	0	0	6.820.388	7.399.190	0,00	0,00	179.612	100.810
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
04	GAYRİMENKUL AL. VE KAMULAŞTIRMASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİD.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	0
TOPLAM		10.237.000	12.204.000	2.392.550	1.391.065	0	0	0	0	12.420.379	13.480.528	0	0	209.081	114.537

Tablo 24. 2020 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (2/2)

		AÇIKLAMALAR	2020 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	2020 YILI SERBEST ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	KULLANIM %	KALAN ÖDENEK
06		SERMAYE GİDERLERİ							
		Eğitim							
		Kütüphane/Yayın	7.500.000			7.500.000	7.399.190		100.810
		Bilgi Teknolojileri							
		Makine Teçhizat Al.							
		Büyük Onarım							
		Etüt Proje							
		Altyapı							
		Derslik ve Merkezi Bir.							
		Taşıt							
		Sağlık							
		Kastamonu İnş.							
		Kastamonu B.Onarım							
		Acil Servis							
		Bölgesel Çocuk Acil							
		Tıbbi Cihaz B.Onarım							
		Hastaneler Büyük Onarımı							
		Hastane Tıbbi Cihaz Alımı							
		Diş Hek. Fak. Tıbbi Cihaz Alımı							
		Spor							
		Kültür							
		Bilimsel Araştırma							
		Kamulaştırma							

Tablo 25. Gelir Gerçekleşme Düzeyi

Açıklama	Yıl	Öngörülen (KBÖ)	Gerçekleşen	Gerçekleşen/ KBÖ (%)	Gelir İçindeki Payı (%)
Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	2018				
	2019				
	2020				
Hazine Yardımı ve Alınan Bağış ve Yardımlar	2018				
	2019				
	2020				
Diğer Gelirler	2018				
	2019				
	2020				
Sermaye Gelirleri	2018				
	2019				
	2020				
Toplam Gelirler	2018	7.850.000	7.394.528	%94	
	2019	7.000.000	6.820.388	%97	
	2020	7.500.000	7.399.190	%99	

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme %/sayı	Açıklama
Amaç 1: Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlayacak kullanıcı odaklı hizmetler geliştirmek.	Hedef 1.1: Kullanıcıların zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarından ve hizmetlerinden daha hızlı/etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.	- DSpace projesini kullanıma açmak ve açık erişim kaynaklarını artırarak açık erişim platformlarında yer almak. -Sayısal kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve erişime açılması (nota ve nadir eserler, basılı tez vs. nin dijitalleştirilmesi)	%90	Eski yıllara ait HÜ sanat haberlerini içeren 2.650 adet gazete kupürü dijitalleştirilmiş ve açık erişim sisteminde hizmete açılmıştır. HÜ Açık Erişim sisteminde toplamda 17.881 adet kaynak yer almaktadır. Tüm harmanlama sistemlerine entegrasyon yapılmıştır. 7.925 adet nota dijitalleştirilmiş ve IP kontrollü olarak erişime açılmıştır. Dijitalleştirme projesi devam etmediği için çalışma tamamlanamamıştır.
	Hedef 1.2: Kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak.	Engelli kullanıcılara yönelik kaynakların artırılması.	%85	Engelli kullanıcıların talep ettiği kaynakların dijitalleştirilerek bu kullanıcılara yönelik bir platformda hizmete açılması sağlanmıştır. Engelsiz kütüphane platformunda toplam 1.354 kaynak yer almaktadır.
	Hedef 1.3: Koleksiyona katılacak satın ve bağış kaynakların hızla kullanıma sunulabilmesi için çalışmalarda bulunmak.	Bağış politikası ve seçim süreçlerinin yeniden değerlendirilmesi.	%100	Bağış kaynak politikası oluşturularak kaynakların bu politika doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmıştır.

<p>Amaç 2: Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef 2.1: Kütüphanelerde Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek teknolojik olanakları sağlamak</p>	<p>Kütüphanelerde bu amaca yönelik yeni alanlar oluşturmak.</p>	<p>%30</p>	<p>250 kişilik oturma kapasitesine sahip bir bilgisayar laboratuvarı kütüphane bünyesinde hizmet vermektedir.</p>
<p>Amaç 3: Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Hacettepe Üniversitesi'nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.</p>	<p>Hedef 3.1: İnsan kaynakları politikası oluşturmak ve kullanıcılara eğitilmiş ve nitelikli personelle hizmet vermek.</p>	<p>-Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanmasına yönelik olarak hizmet içi ve sürekli eğitim faaliyetlerine katılımlarını desteklemek. - Mesleki eğitim almamış üniversite mezunu personele fırsatlar vererek, uzmanlık alanlarını kütüphane yararına kullanılmak üzere etkinleştirmek.</p>	<p>%70</p>	<p>Personele yönelik eğitim çalışması kapsamında tüm kütüphane personeli hizmet içi eğitim almıştır. Ulusal/Uluslararası eğitim faaliyetlerine 2018-2020 yıllarında 25 personel katılım sağlanmıştır. Mesleki eğitim almamış üniversite mezunu personel sayısı artırılmış hizmetçi eğitimlerle kütüphanenin çeşitli birimlerinde etkin bir şekilde hizmet vermesi sağlanmıştır.</p>
	<p>Hedef 3.2: Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesi.</p>	<p>-Çalışanlara yönelik iş tanımı ve hizmet süreçleri tanımının yapılması ve verimin artırılması konusunda çalışmalar yapmak.</p>	<p>%100</p>	<p>Tüm personelin çalıştıkları birimlere yönelik görev tanımları, birim prosedür ve talimatları oluşturulmuş ve personele tebliğ edilmiştir. İlgili prosedür ve talimatlar Kütüphane web sayfası iç kontrol kısmında yer almaktadır.</p>
	<p>Hedef 3.3: Yönetimle çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak ve çalışanların memnuniyet düzeylerini artırmak.</p>	<p>-Performans değerlendirme göstergelerinin belirlenerek çalışanların performans değerlendirmelerini yapmak. Personelin motivasyonunu artırıcı faaliyetler düzenlenmesi.</p>	<p>%80</p>	<p>Performans değerlendirmeye yönelik olarak personel memnuniyet anketi yapılmıştır. Birim istatistikleri, raporlar, düzenli olarak yapılan toplantılarda personelle paylaşılmaktadır. Personele yönelik sosyal etkinlik ve toplantılar yapılmıştır.</p>

<p>Amaç 4: Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarını, dengeli bir şekilde sağlayıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek.</p>	<p>Hedef 4.1: Basılı ve elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak ve etkin kullanımlarını sağlamak.</p>	<p>-Koleksiyon sayısından çok, niteliğe önem veren bir koleksiyon geliştirme politikası benimsemek ve üniversite yönetimi onayına sunmak. -Koleksiyon ve kullanım analizleri yapılarak, basılı ve elektronik kaynakların sağlanmasında ve çıkartılmasında değerlendirme kriterleri oluşturmak -Elektronik kaynak satın alma ve abonelik karar süreçlerinde akademisyenlerin de katılacağı bir değerlendirme komisyonu oluşturmak. -“Kaynak Siparişi” hizmetinde öğretim üyelerinin proaktif olmasını sağlamak.</p>	%100	<p>Basılı ve elektronik kaynakların sağlanması ve çıkartılmasında; nitelik, kullanım istatistikleri ve maliyet kriterleri benimsenmiştir.</p> <p>Elektronik kaynak sağlama ve iptal süreçlerinde aktif rol oynayacak e-kaynak değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur.</p> <p>Kullanıcılar kütüphane web sayfasından online olarak kaynak taleplerini gönderebilmektedir. Talepler doğrudan otomasyon sistemine yüklenmektedir.</p>
	<p>Hedef 4.2: Kaynak paylaşımını artırmaya yönelik işbirliği faaliyetlerini geliştirmek ve teknolojik olanakları kullanarak hızlı, verimli hizmetler vermek.</p>	<p>-Paydaşlarla birlikte ulusal kaynak paylaşım politikaları geliştirilmesi için çalışmalar yapmak. - Kütüphaneler arası kaynak paylaşımlarında işbirliğinde aktif rol almak</p>	%100	<p>Belge sağlama hizmeti ve kütüphaneler arası kaynak paylaşımı ile sağlanan yayın sayılarında artış sağlanmıştır.</p>
<p>Amaç 5: Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef 5.1: Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p>	<p>-Kütüphanelere dengeli kaynak sağlanabilmesi ve adil bütçe kullanımı için, başkanlık bütçesinin kütüphanelere orantılı bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.</p>	Sürekli	<p>Başkanlık bütçesi, kütüphanelere orantılı bir şekilde dağıtılmıştır.</p>

<p>Amaç 6: Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef 6.1: Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</p>	<p>- Kütüphanelerde gerekli olan alanların 7/24 kullanımına uygun hale getirilmesi. - Yeni bir kütüphane bina projesiyle, Sağlık Bilimleri Kütüphanesinin taşınması veya mevcut binanın tadilatı.</p>	<p>%50</p>	<p>Beytepe ve Sağlık Bilimleri Kütüphanelerinde ödünç verme hizmeti de dahil olacak şekilde önemli hizmetlerin 24 saat sunulması çalışması tamamlanmıştır.</p> <p>Sağlık Bilimleri Kütüphanesi için yeni bir bina, ek depo problemi ve mevcut binanın tefrişi çalışmaları yapılamamıştır.</p> <p>Kütüphanelerde araştırmacılar için tek kişilik kareler ve grup çalışma odaları oluşturulmuştur.</p> <p>Engelli kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu donanım ve malzemeleri içeren bir çalışma odası oluşturulmuştur.</p>
	<p>Hedef 6.2.: Bilgi kaynaklarının ergonomik koşullarda korunması, bakımı ve hizmete sunulması için gerekli önlemleri almak.</p>	<p>-Kütüphane depolama alanlarının kompakt raf sistemine geçerek kaynakları korumak ve yerden kazanmak. -Koleksiyonun dezenfekte edilmesi için kitap yıkama makinesi almak.</p>	<p>-</p>	<p>Kitap dezenfektasyonu için resmi istekte bulunulmuştur.</p>
<p>Amaç 7: Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.</p>	<p>Hedef 7.1: Kütüphane hizmet ve olanakların bilinir hale getirilmesi için yeni hizmet birimleri oluşturmak ve kütüphanecilik hizmetlerine yeni yaklaşımlar kazandırmak.</p>	<p>İhtiyaç duyulan yeni birimlerin açılması.</p>	<p>%100</p>	<p>Kurumsal İletişim Bilgi Teknolojileri Açık Erişim Engelli Hizmetleri birimleri kurulmuştur.</p>

	<p>Hedef 7.2: Kütüphane hizmet ve olanaklardan yararlanma düzeyinin en etkin seviyeye çıkartılması için faaliyetler geliştirmek.</p>	<p>-Kütüphanelerde kültürel etkinlikler düzenlenmesi. -Bilgilendirme ve duyuru hizmetleri geliştirmek (Öğretim üyelerine özel yazılmış bilgilendirme mektup veya e-posta) -Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde akademik birimler ile işbirliğinin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.</p>	<p>%60</p>	<p>Kütüphanede 2 adet kültürel etkinlik düzenlenmiştir. Akademik kullanıcılarımıza kişisel olarak 3816 adet duyuru yapılmıştır.</p>
	<p>Hedef 7.3: Kütüphane tarafından verilen eğitim programlarının kapsamının genişletilip yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.</p>	<p>-Bilgiye erişim ve bilgi kaynakları başlığı altında eğitim programları düzenlemek ve üniversite ders programında yer alması için çalışmalar yapılması. -Akademik gruplara özgün eğitim programları düzenlemek ve bunun kabul görmesi yönünde çalışmalar yapmak. -Kütüphane tanıtım filmi ve hizmetlere yönelik eğitim videolarını hazırlamak.</p>	<p>%80</p>	<p>Pandemi nedeniyle 84 adet webinar düzenlenmiştir. 60 bölüme yönelik yapılan eğitim programına 2.037 kişi katılmıştır. UNI101 dersinde kullanılmak üzere 1 tanıtım videosu hazırlanmıştır. Hazırlanan eğitim videosu sayısı ise 10 dur.</p>
<p>Amaç 8: Üniversitemizin bilimsel ve düşünsel üretimine katkı sağlayacak bilgi ve hizmetler geliştirmek.</p>	<p>Hedef 8.1: Kütüphanenin, üniversite performans değerlendirmelerinde ve bibliyometrik çalışmalarda etkin rol alması.</p>	<p>-Hacettepe Üniversitesi öğretim üye ve görevlilerinin ulusal ve uluslararası yayınlarını içeren yayın ve açık erişim sistemi oluşturulmasında rol almak. -Performans ölçütlerini ve tekniklerini takip ederek üniversiteyi bilgilendirmek.</p>	<p>%80</p>	<p>HÜ Açık Erişim Sistemi oluşturulmuş, HÜ araştırmacıları tarafından üretilen bilimsel açık erişimli yayınlar veri tabanlarından taranarak lisans uygunluğuna göre sisteme eklenmiştir.</p>

		<p>-Üniversiteye özgü akademik yükselme kriterlerini ve uygulamalarını takip ederek, kütüphane hizmetlerine uyarlamak.</p> <p>- Üniversitemiz yayıncılığını takip etmek ve gelişiminde proaktif rol almak, yayınları arşivlemek.</p>	<p>Çeşitli dizinlerde yer alan üniversitemiz yayınları düzenli aralıklarla performans raporu olarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ve Üniversitemiz tarafından istenilen Mali yıl Birim Faaliyet raporlarında sunulmaktadır.</p> <p>Akademik yükselme kriterlerine hakim olmak koleksiyon geliştirme, akademisyenlere yapılan tarama (atıf, etki faktörü, künye doğrulama vb.) hizmetlerine yön vermektedir.</p> <p>HÜ yayınları web sayfası içerik yönetimi kütüphanemiz tarafından yapılmaktadır.</p>
--	--	--	--

1.1.2- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Birimimiz ulusal/uluslararası toplantılar ve katılımcı sayıları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 26. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekokul			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturma/Söyleşi													3	3	0	3	3	0
Uluslararası Çalıştay													0	0	0	0	0	0
Ulusal Çalıştay													2	1	0	2	1	0
Uluslararası Sempozyum/Kongre													0	0	0	0	0	0
Ulusal Sempozyum/Kongre													2	1	0	2	1	0
Bilimsel Toplantı/Toplantı													0	0	0	0	0	0
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler													0	0	0	0	0	0
Sergi (Ulusal)													0	0	0	0	0	0
Sergi (Uluslararası)													0	0	0	0	0	0
Kariyer Günleri													0	0	0	0	0	0
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi													1	0	0	1	0	0
Konser													0	0	0	0	0	0
Tiyatro													0	0	0	0	0	0
Diğer													0	0	0	0	0	0
Toplam													8	5	0	8	5	0

Tablo 27. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekökol			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi													6	5	0	6	5	0
Uluslararası Çalıştay													0	0	0	0	0	0
Ulusal Çalıştay													3	2	0	3	2	0
Uluslararası Sempozyum/Kongre													0	0	0	0	0	0
Ulusal Sempozyum/Kongre													3	2	0	3	2	0
Bilimsel Toplantı/Toplantı													0	0	0	0	0	0
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler													0	0	0	0	0	0
Sergi													0	0	0	0	0	0
Kariyer Günleri													0	0	0	0	0	0
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi													0	0	0	0	0	0
Ulusal Ziyaret/Teknik Gezi													1	0	0	1	0	0
Konser													0	0	0	0	0	0
Tiyatro													0	0	0	0	0	0
Diğer													0	0	0	0	0	0
Toplam													13	9	0	13	9	0

1.1. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 28. Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı

Birimler	SCI	SSCI	AHCI	Toplam***	NET TOPLAM (H.Ü. adresli ilk yazara göre)	Öğretim Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısı
Diş Hekimliği Fakültesi	74	3	0	74	64	64/79=0,81
Eczacılık Fakültesi	184	1	0	184	136	136/82=1,66
Edebiyat Fakültesi	16	24	15	41	39	39/172=0,23
Eğitim Bilimleri Fakültesi	16	44	5	57	50	50/147=0,34
Fen Fakültesi	358	4	0	358	309	309/160=1,93
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Fakültesi	76	21	0	79	72	72/42=1,71
Hemşirelik Fakültesi	35	37	0	41	38	38/25=1,52
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	8	39	0	41	39	39/131=0,3
Mühendislik Fakültesi	371	46	6	395	365	365/212=1,72
Sağlık Bilimleri Fakültesi	78	38	1	90	75	75/48=1,56
Spor Bilimleri Fakültesi	10	5	0	14	13	13/17=0,76
Tıp Fakültesi	1.305	117	0	1.323	785	785/491=1,6
Fakülteler Toplam	2.551	379	27	2.717	1.985	1.985/1.606=1,23
Ankara Devlet Konservatuvarı	1	0	0	1	1	1/38=0,03
Meslek Yüksekokullar Toplamı	19	0	0	19	10	10/21=0,48
Enstitüler Toplamı	183	12	1	190	107	
Diğer	94	4	2	95	37	
Genel Toplam	2.828	395	30	3.002	2.140	2.140/1766=1.21

- Tarama 14.01.2021 tarihinde yapılmıştır. Yayın türü makale ve derleme olarak seçilmiştir.
- Fakülte yayınlarının toplamı üniversite toplamından fazladır. Bunun sebebi farklı fakültelerden akademisyenlerin ortak yazarlık durumlarıdır.
- Bir yayın birden fazla dizinde yer alabildiğinden SCI, SSCI ve A&HCI dizinlerinde yer alan yayın sayılarının toplamı toplam satırında yazan sayı ile eşit olmayabilir.
- Öğretim üye sayıları HÜ Personel Daire Başkanlığından alınmıştır.

Tablo 29. Atıf Oranları

Tarama Sistemi	Derleme/Makale			Uluslararası İş Birlikli Derleme/Makale	
	Sayısı	Bilimsel Yayın Puanı	İlgili yılda H.Ü. yayınlarına toplam atıf sayısı	Sayısı	Uluslararası iş birlikli yayınların bilimsel yayın puanı
WoS	*2140	0,003	1806	**631	0,001

*Veriler, 14 Ocak 2021 tarihinde çekilmiştir. WOS Core Collection SCI, SSCI ve AHCI sayısıdır. Makale ve derleme türü yayınları kapsamaktadır.

**ESCI dahil değildir. 10 Ocak-30 Kasım 2020 aralığındaki verilerdir. (Incite)

Tablo 30. Yayın Sayıları

	Yıl	Makale	Derleme	Diğer Yayınlar	Toplam
WOS'da indekslenen (SCI, SSCI ve A&HCI)	2016	1.659	96	630	2.356
	2017	1.519	81	545	2.114
	2018	1.415	64	479	1.930
	2019	1.703	100	535	2.339
	2020	1.993	158	765	2.565
WOS tüm indeksler (SCI, SSCI, A&HCI, ESCI, CPCI, BKCI)	2016	1.939	130	847	2.837
	2017	1.842	116	735	2.616
	2018	1.723	95	547	2.326
	2019	2.045	126	585	2.756
	2020	2.328	205	826	2.978
Scopus	2016	1.857	138	376	2.374
	2017	1.689	135	411	2.241
	2018	1.585	95	561	2.244
	2019	2.091	123	364	2.578
	2020	2.438	202	337	2.977

Veriler, 15 Ocak 2021 tarihinde çekilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstün Yönler

1. Tanınmış ve köklü bir üniversitenin bünyesinde bulunmak
 - Hacettepe Üniversitesi, verdiği eğitim ve bilimsel araştırmaları ile ulusal ve uluslararası anlamda kendini kanıtlanmış bir üniversitedir. Büyük bir üniversitenin kütüphanesi olmak alanımızda öncelikler sağlamaktadır.
2. Toplum içindeki imajımız
 - Koleksiyonumuzdaki çeşitlilik ve devamlılık, en çok başvuru alan kütüphanelerden olmak imajımızı güçlendirmektedir.
3. Üniversite yönetiminin desteği
 - Kütüphanenin eğitim ve bilimsel araştırmalardaki rolünü bilen bir üniversite tarafından kütüphaneye verilen destek motive edici olmaktadır.
4. Deneyimli personel
 - Kütüphanelerimizde çalışan personelin büyük çoğunluğunun kütüphanecilik eğitimi almış olması verilen hizmetin kalitesinin artmasını sağlamaktadır.
5. Üniversitenin diğer idari birimleriyle kurulan pozitif ilişki
 - Kütüphanelerin, üniversitenin diğer idari birimleriyle olan iyi ilişkileri, hizmetlere hız ve olumlu gelişmeler olarak yansımaktadır.

B. Zayıf Yönler

1. Örgütsel ve yönetsel alanlardaki boşluklar
 - Eğitim ve öğretim programlarına yönelik gelişmelerden zamanında haberdar olunamaması
 - Halkla ilişkiler ve pazarlama politikasının bulunmaması
 - Yükseköğretim Kütüphanelerindeki yönetsel boşluk
2. Fiziksel koşulların yetersizliği
 - Sağlık Bilimleri Kütüphanesinin kütüphane mimarisine uygun olmayan yetersiz bir binada hizmet vermesi
 - Sağlık Bilimleri Kütüphanesinin dergi koleksiyonunun farklı mekânlarda depolanması
 - Kütüphanelerde havalandırma, ısıtma, ışıklandırma alanlarında fiziksel eksiklikler
 - Kütüphanelerdeki masa, sandalye ve raf sayılarındaki yetersizlik

3. İnsan kaynakları boyutu

- Personelin sayısal açıdan yetersizliği,
- Yetişmiş elemanları istihdamdaki zorluk
- Personelin mesai saati dışında çalışmak zorunda olması ve karşılığında fazla mesai alamaması
- Meslek elemanlarına verilen uzman kadrolarının kullanılmasındaki sıkıntılar

4. Bütçe boyutu

- Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmayışı,
- Bütçe harcamalarına yönelik bir politika bulunmaması,
- Bakım anlaşmaları için yeterli bütçe olmaması,
- Kargo vs. türünde yapılan masraflar için ödenek sağlanamaması.

5. Uygulamadaki güçlükler

- Kütüphanenin atıf taraması, künye doğrulama ve indekslere giren yayınları belirleme yoluyla akademik yükselmelerde oynadığı rolün ilgili kesimlere yeterince duyurulamayışı,
- Bilgi okuryazarlığı konusunda verilen eğitimlere yeterli katılım sağlanamaması.

6. Farklı yerleşkelerde hizmet vermek

- İki farklı yerleşkede hizmet vermek, yönetsel ve hizmet anlamında güçlük yaratmaktadır.

V- Öneri ve Tedbirler

Güvenlik kameraları, kapı güvenlik ve ödünç verme sistemlerimizin yıllık bakım anlaşmalarının yapılması yaşanabilecek herhangi bir olumsuz durum ve daha maliyetli hasarları önlemek adına çok önemlidir.

EKLER

Ek 1. Yükseköğretimde Kalite

İdari Birimlerde Kalite

Sorumlu Birim	Soru	Açıklama
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	Yeni atanan personelin gerekli yetkinliğe sahip olması için ilgili yıl içerisinde verilen hizmet içi eğitim türleri, sayısı ve eğitimlere katılan kişi sayısını çizelge halinde ekleyiniz. Verilen eğitimlerin içeriği, eğitimleri veren uzmanların niteliği, veriliş yöntemi ve katılımcılar hakkında bilgi veriniz. Eğitimin hedeflerine ulaştığına dair herhangi bir değerlendirme sistemi var mı?	Kütüphaneye yeni başlayan bir personel Danışma ve Eğitim Birimi ile Ödünç Verme Birimi'nde rotasyona tabi tutulmuştur. Birim kütüphanecisi tarafından ilgili birimlerin işleyişi, prosedür ve talimatları uygulamalı olarak anlatılmıştır. Değerlendirme sistemi yoktur.
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	Var olan personelin gerekli yetkinliğe sahip olması için ilgili yıl içerisinde verilen hizmet içi eğitim türleri, sayısı ve eğitimlere katılan kişi sayısını çizelge halinde ekleyiniz. Verilen eğitimlerin içeriği, eğitimleri veren uzmanların niteliği, veriliş yöntemi ve katılımcılar hakkında bilgi veriniz. Eğitimin hedeflerine ulaştığına dair herhangi bir değerlendirme sistemi var mı?	Hizmet içi eğitim verilmemiştir.

Sorumlu Birim		Sayı
URAP Dünya Sıralaması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	500
Webometrics	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	641
SCOPUS (SCIMAGO)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	625
USNEWS	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	511
Times Higher Education (THE)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	501-600
LEIDEN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	455
Web Of Sciences (RUR)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	378
QS	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	801-1000
NTU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	651-700
CWUR	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	636
ARWU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	601-700
	Sorumlu Birim	Sayı
Öğretim üyesi başına uluslararası işbirliği ile yapılan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık makale ve derleme sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	0,35
Bilimsel yayın puanı (Öğretim üyesi başına her bir SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık makale ve derleme sayısı için ilgili dergi güncel etki faktörü yazılarak alt alta toplanmasıyla elde edilen toplam etki puanının toplam yayın sayısına oranını ifade etmektedir.)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	0,003
	Sorumlu Birim	Sayı
Atıf puanı (Öğretim üyesi başına üniversite adresli yayınlara SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yapılan ortalama yıllık atıf sayısını ifade etmektedir.)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1,02

Ek 2- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	7
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	23
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	1

Ek 3- Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	3
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	11
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	11
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	641
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	46
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	67
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	187
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	27
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	3247
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	21
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	136

255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	1
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	3
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	34
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	986
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	326.519
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	5.301
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	4
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	50
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	38

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin 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 yasalılık 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. ANKARA - 05/02/2021

Pınar AL
HÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.
Harcama Yetkilisi