

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2021 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 2021 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

SUNUŞ	2
I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
Yönetmelik ve Yönergeler	7
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
II- AMAÇ VE HEDEFLER	25
A. Amaç ve Hedefler	25
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. Mali Bilgiler	27
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	27
B. Performans Bilgileri	32
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	42
A. Üstün Yönler	42
B. Zayıf Yönler	42
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	43
EKLER	44

TABLolar

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	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 5. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılım Programları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 6. Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 7. Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Tablo 8. Basılı ve Görsel Koleksiyon.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 9. Basılı Satın Alınan ve Bağış Kaynakların Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 10.Kütüphanelere Göre Basılı Dergi Abonelikleri Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 11. Kütüphanelere Üye Sayısı Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 12. Danışma Hizmetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 13. Toplam Personel Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 14. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 15. Akademik Personelin Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 16. İdari Personel Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 17. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 18. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 19. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 20. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 21. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 22. Birim Özel Bütçesi.....	28
Tablo 23. 2021 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2).....	29
Tablo 24. 2021 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (2/2).....	31
Tablo 25. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı.....	39
Tablo 26. Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı.....	40
Tablo 27. Atıf Oranları.....	40
Tablo 28. Yıllar İtibari İle Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Üniversitesi Adresli Yayınlar.....	41

EKLER

Ek 1. Yükseköğretimde Kalite	44
Ek 2- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi	45
Ek 3- Demirbaşlar Listesi.....	45
Ek 4- Güvence Beyanları	47

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, 13.10.2021 tarihinde hizmete açılmıştır. Beytepe Kütüphanesinden devredilecek demirbaşların işlemleri tamamlanmadığı için sayısal verileri verilememiştir.

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 kanunun 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 kanunun 44. maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği	18.01.2007	26407
Mal Alımları, Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri	4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunun 11. maddesi uyarınca, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunun 53. maddesine dayanılarak hazırlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik	19.12.2002	24968
Parasal Limitler	4734 sayılı Kanunun 62. maddesine istinaden	2.02.2010	296
Satın Alma İşlem Akışı	5018 sayılı Kanunun 60. maddesine istinaden	20.01.2010	181
Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri	4734 sayılı Kanunun 53. maddesine istinaden	20.01.2010	179
Tahsis Edilen Ödeneklerin Kullanımı	5018 sayılı Kanunun 60. maddesinin 2. fıkrasına istinaden	18.01.2010	157
Taşınır Mal Yönetmeliği	5018 sayılı Kanunun 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 İle 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 dört 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 13.055 m² olup, 1.769 kişilik oturma kapasitesine sahiptir. Kütüphanelere göre fiziksel alan ve oturma kapasitesi dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3-Kütüphanelere Ait m²'ler ve Oturma Kapasiteleri

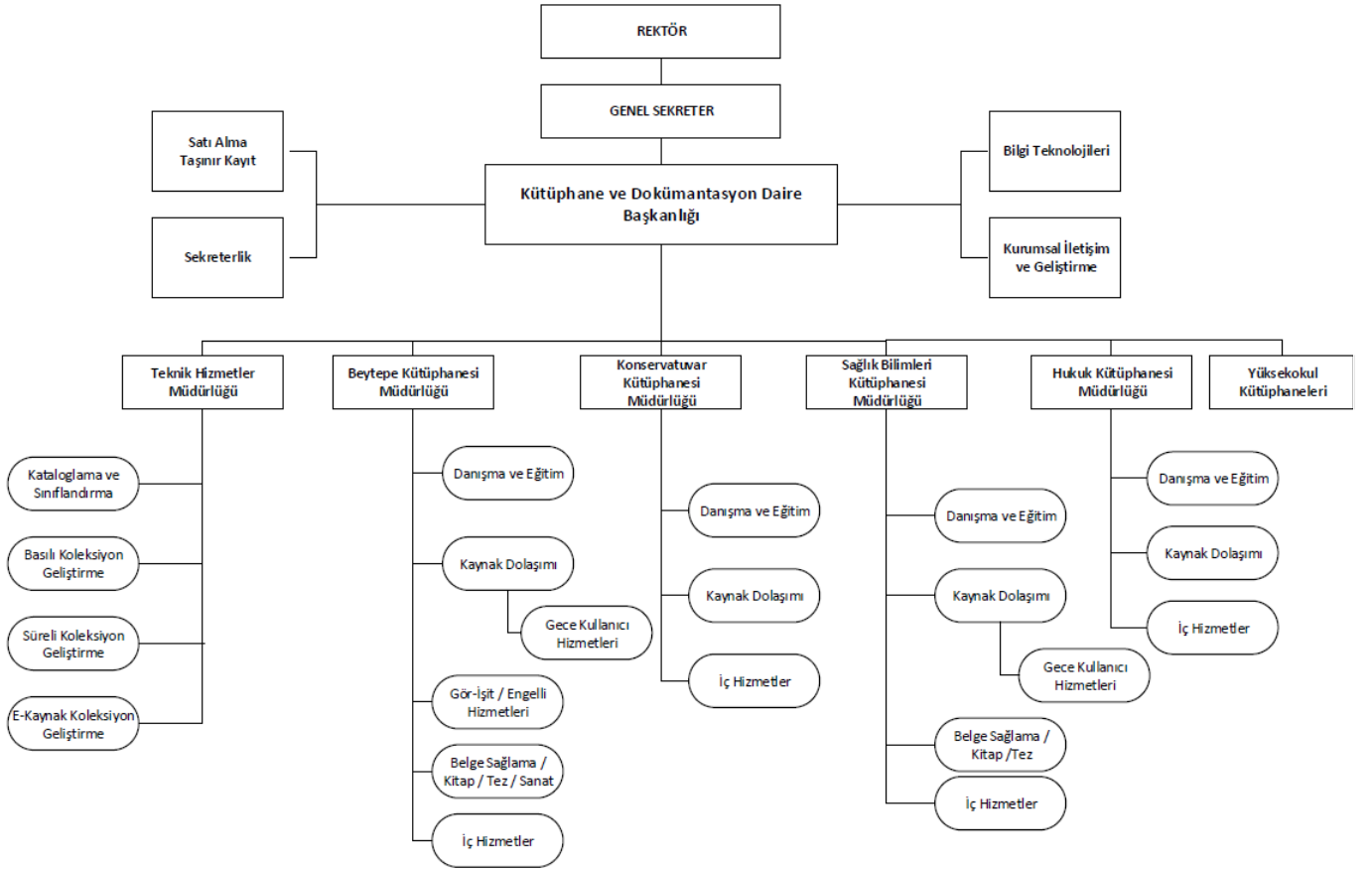
Kütüphane kullanım alanları	Beytepe		Sağlık Bilimleri		Konservatuvar		Hukuk	
	m ²	Oturma Kapasitesi (Kişi)	m ²	Oturma Kapasitesi (Kişi)	m ²	Oturma Kapasitesi (Kişi)	m ²	Oturma Kapasitesi (Kişi)
Bodrum Kat (ÇAÇS)	560	204	-	-	-	-	-	-
Bodrum Kat	1200	Sürelî Yayın Deposu	-	-	-	-	-	-
Alt Kat / -1. Kat	1918	419	600	50	560	21	680	50
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	680	50

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



3.1- 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	160	0	0	88	248
	Taşınabilir Bilgisayarlar	2	0	0	20	22
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	100	0	0	247	347

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

3.2- Kütüphane

3.2.1-Kütüphane Kaynakları

Tablo 6. Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Koleksiyon Türü		2019 Yılı Koleksiyon Sayısı	2020 Yılı Koleksiyon Sayısı	2021 Yılı Koleksiyon Sayısı
Basılı Kitap		203.031	204.051	210.928*
e-Kitap	Satın	128.344	136.135	136.340
	Abonelik	1.246	1.144	10.625
	Bağış	14.486	14.486	14.486
	Toplam	144.076	151.765	161.451
Dergi/e-dergi	Basılı (Abonelik)	84	76	49
	Ciltli	90.614	90.622	90.634
	VT içindeki e-dergiler	32.102	39.631	40.990
	Kurumsal e-abonelik	25	23	21
	Toplam	122.825	130.352	131.694
Tez	Basılı / HUAES (Açık Erişim)	18.923	18.923	18.923
	HUAES-Tez	6.504	7.453	8.544
Görsel İşitsel Kaynak	DVD	3.821	3.848	3.848
	Görme Engelli Koleksiyonu	1.878	1.354	1.354
Nota		12.728	12.748	12.748
Plak		1.453	1.453	1.453
El Yazması		74	74	74
Basılı Nadir Eser		101	101	101
Veri Tabanı Sayısı	Satın	26	26	27
	Abonelik	45	45	46
	Bağış	1	1	1
	EKUAL	32	41	43
	Toplam	104	113	117

*2021 yılında 1.007 adet kitabın, Taşınır Mal Otomasyon Sisteminden düşümü yapılmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

3.2.2-Kütüphane Kullanım Verileri

Tablo 7. Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

Genel Veriler			Beytepe			Sağlık Bilimleri			Konservatuvar		
			2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Oturma Kapasitesi		Kişi	1.119	1.119	1.119	589	579	579	21	21	21
Giriş Zamanına Göre Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)	Gündüz	Kişi	828.867	121.996	244.915	460.669	154.338	7.248	4.500	250	500
	Gece	Kişi	508.712	95.181	106.349	283.998	69.208	1.293	0	0	0
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	Adet	4.824	2.550	2.448	496	252	149	97	15	110
	Doktora Öğrencisi		5.879	1.736	1.486	232	69	98	19	5	29
	Yüksek Lisans		15.117	4.099	3.055	364	86	191	30	2	20
	Lisans		64.764	16.326	13.354	4.498	1.243	1.736	410	77	117
	İdari Personel		1.361	416	531	295	108	141	8	5	0
	Diğer		0	543	241	0	0	0	0	0	0
Ödünç Verilen iPad Sayısı		Adet	231	93	30	30	127	143	0	0	0
Ödünç Verilen DVD Sayısı		Adet	144	19	14	14	0	0	10	0	0
Eğitim Programları Katılım Sayısı (Oryantasyon,Seminer)		Kişi	1.090	203	252	252	526	544	0	0	2
Web Görüntülenme Sayısı		Adet	690.808	763.934	859.245	0	0	0	0	0	0
H.Ü.'ye Gönderilen Yayın Sayısı	Makale	Adet	535	318	488	72	19	37	0	0	0
	Kitap (Ödünç)	Adet	71	79	65	2	1	3	1	0	0
H.Ü.'den Gönderilen Yayın Sayısı	Makale	Adet	181	107	159	131	51	134	0	0	0
	Kitap (Ödünç)	Adet	237	133	123	6	3	7	0	0	2

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

3.2.3-Basılı ve Görsel Koleksiyon

Tablo 4. Basılı ve Görsel Koleksiyon

Kütüphane	Yıl	Basılı Kitap Sayısı	Sürekli Yayın		Tez	Nota	DVD	Plak vb.	El Yazması	Basılı Nadir Eser
			Basılı Dergi Aboneliği	Ciltli Dergi						
Beytepe Kütüphanesi	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
	2021	171.449	39	36.481	10.593	0	3.717	0	0	0
Sağlık Bilimleri Kütüphanesi	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
	2021	30.177	8	54.010	8.330	0	0	0	0	0
Ankara Devlet Konservatuvarı Kütüphanesi	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
	2021	9.302	2	143	0	12.748	131	1.453	74	101

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 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			
Kitap	6.009	1.619	7.628	108	148	256	0	0	0	6.117	1.767	7.884
Nota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	6.009	1.619	7.628	108	148	256	0	0	0	6.117	1.767	7.884

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

Tablo 5.Kütüphanelere Göre Basılı Dergi Abonelikleri Dağılımı

Sağlama Şekli		Kütüphane Adı			Toplam
		Beytepe	Sağlık Bilimleri (Sıhhiye)	Konservatuvar	
Abonelik	Yerli	39	8	2	49
	Yabancı	0	0	0	0
Bağış		54	22	0	76
Toplam		93	30	2	125

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

Tablo 11. Kütüphanelere Üye Sayısı Dağılımı

Unvan	Kütüphane Adı			Genel Toplam
	Beytepe	Sağlık Bilimleri (Sıhhiye)	Konservatuvar	
Akademik Personel	2.569	1.149	39	3.757
Öğrenci	32.827	6.085	247	39.159
İdari Personel	600	245	3	848
Diğerleri	142	23	3	168
Toplam	36.138	7.502	292	43.932

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 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	197	2.076	0	2.273
		Genel Danışma Hizmetleri	516	1.124	35	1.675
		Diğer	545	490	0	1.035
		Toplam	1.258	3.690	35	4.983
	Hizmet Verilen Kişi Sayısı	H.Ü.	1.657	1.494	20	3.171
		Kurum Dışı	35	52	2	89
		Toplam	1.692	1.546	22	3.260
Eğitim Hizmetleri		Küt.Turu/Oryantasyon	90	400	2	492
		Web/ e-Kaynak Tanıtımı	162	129	0	291
		Seminer (Akademik yazılım prog.,vs.)	0	0	0	0
		Diğer	0	15	0	15
		Toplam	252	544	2	798

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 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	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	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	39	40,63
		2021	7	7,61	32	34,78	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	39	42,39
	Erkek	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	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	57	59,37
		2021	2	2,17	51	55,43	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	53	57,61
	Toplam	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	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	96	100,00
		2021	9	9,78	83	90,21	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	92	100,00

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

Tablo 6. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2021 Yılı Toplam	Dağılım Oranı (%)
	2019	2020	2021	2019	2020	2021		
Rektör								
Rektör Yardımcısı								
Genel Sekreter								
Genel Sekreter Yardımcısı								
Dekan								
Dekan Yardımcısı								
Enstitü Müdürü								
Enstitü Müdür Yardımcısı								
Yüksekokul Müdürü								
Yüksekokul Müdür Yardımcısı								
Genel Direktör								
Hastane Başhekim								
Hastane Başhekim Yardımcısı								
Döner Sermaye İşletme Müdürü								
Daire Başkanı	1	1	1				1	1,09
Hukuk Müşaviri								
Fakülte Sekreteri								
Enstitü Sekreteri								
Yüksekokul Sekreteri								
Yurt Müdürü	1	1	1				1	1,09
Hastane Müdürü								
Şube Müdürü								
Hastane Müdür Yardımcısı								
Yurt Müdür Yardımcısı								
Şef								
Toplam	2	2	2				2	2,18

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

4.1- Akademik Personel

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

Tablo 7. Akademik Personelin Dağılımı

Kadrolu Akademik Personel Dağılımı	Hizmet Sınıflandırması		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları									Artış Oranı%	Personel Dağılım Oranı
			2019			2020			2021				
			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	7	2	9	7	2	9	0	0,00
	Toplam		8	2	10	7	2	9	7	2	9	0	9,78
	Sözleşmeli Akademik Personel Dağılımı	Öğretim Üyesi	Profesör	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Sanatçı Öğr. Elemanı		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Sanat Uygulamacısı		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Sahne Uygulamacısı		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Toplam		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Genel Toplam		8	2	10	7	2	9	7	2	9	0	9,78	

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

4.2- İdari Personel

Tablo 16. İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek				
	2019		2020		2021		2019	2020	2021	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	18	42	15	40	16	37	60	55	53	57,61
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Teknik Hizmetler Sınıfı	12	10	13	9	13	8	22	22	21	22,83
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	8	2	7	2	7	2	10	9	9	9,78
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	3	10	3	7	3	6	13	10	9	9,78
Toplam	42	64	38	58	39	53	105	96	92	100,00

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

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	6	6,52	9	9,78	18	19,56	4	4,35	37	40,21
	Kadın	0	0,00	1	1,09	2	2,17	7	7,61	6	6,52	16	17,39
	Toplam	0	0,00	7	7,61	11	11,95	25	27,17	10	10,87	53	57,61
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	1,09	2	2,17	5	5,43	0	0,00	8	8,69
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	10	10,87	3	3,26	13	14,13
	Toplam	0	0,00	1	1,09	2	2,17	15	16,30	3	3,26	21	22,83
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	2,17	2	2,17
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,09	6	6,52	7	7,61
	Toplam	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,09	8	8,69	9	9,78
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	5	5,43	0	0,00	1	1,09	0	0,00	0	0,00	6	6,52
	Kadın	2	2,17	1	1,09	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	3,26
	Toplam	7	7,60	1	1,09	1	1,09	0	0,00	0	0,00	9	9,78
Toplam	Erkek	5	5,43	7	7,61	12	13,04	23	25,00	6	6,52	53	57,61
	Kadın	5	2,17	2	2,17	2	2,17	18	19,56	15	16,30	39	42,39
	Toplam	7	7,60	9	9,78	14	15,21	41	44,56	21	22,82	92	100,00

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

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	1	1,086	6	6,52	2	2,17	9	9,78	11	11,96	5	5,43	2	2,17	1	1,09	0	0,00	0	0,00	37	40,21
	Kadın	1	1,086	3	3,26	2	2,17	3	3,26	5	5,43	1	1,09	1	1,09	0	0,00	0	0,00	0	0,00	16	17,39
	Toplam	2	2,17	9	9,78	4	4,34	12	13,04	16	17,39	6	6,52	3	3,26	1	1,09	0	0,00	0	0,00	53	57,61
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	0,00	3	3,26	0	0,00	0	0,00	2	2,17	0	0,00	3	3,26	0	0,00	0	0,00	0	0,00	8	8,69
	Kadın	0	0,00	3	3,26	9	9,78	1	1,09	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	13	14,13
	Toplam	0	0,00	6	6,52	9	9,78	1	1,09	2	2,17	0	0,00	3	3,26	0	0,00	0	0,00	0	0,00	21	22,82
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	1	1,09	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,09	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	2,17
	Kadın	0	0,00	1	1,09	1	1,09	0	0,00	3	3,26	1	1,09	1	1,09	0	0,00	0	0,00	0	0,00	7	7,61
	Toplam	0	0,00	1	1,09	2	2,17	0	0,00	3	3,26	1	1,09	2	2,17	0	0,00	0	0,00	0	0,00	9	9,78
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	0,00	0	0,00	2	2,17	1	1,09	0	0,00	3	3,26	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	6	6,52
	Kadın	0	0,00	1	1,09	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	2,17	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	3,26
	Toplam	0	0,00	1	1,09	2	2,17	1	1,09	0	0,00	5	5,43	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	9	9,78
Toplam	Erkek	1	1,086	9	9,78	5	5,43	10	10,87	13	14,13	8	8,70	6	6,52	1	1,09	0	0,00	0	0,00	53	57,61
	Kadın	1	1,086	8	8,69	12	13,04	4	4,34	8	8,69	4	4,34	2	2,17	0	0,00	0	0,00	0	0,00	39	42,39
	Toplam	2	2,17	17	18,47	17	18,47	14	15,21	21	22,82	12	13,04	8	8,69	1	1,09	0	0,00	0	0,00	92	100,00

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

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	4	4,35	2	2,17	7	7,61	2	2,17	8	8,70	10	10,87	4	4,35	37	40,21
	Kadın	0	0,00	0	0,00	3	3,26	3	3,26	6	6,52	2	2,17	0	0,00	2	2,17	16	17,39
	Toplam	0	0,00	4	4,35	5	5,43	10	10,87	8	8,69	10	10,87	10	10,87	6	6,52	53	57,61
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	0,00	3	3,26	0	0,00	2	2,17	1	1,09	2	2,17	8	8,69
	Kadın	0	0,00	0	0,00	2	2,17	10	10,87	1	1,09	0	0,00	0	0,00	0	0,00	13	14,13
	Toplam	0	0,00	0	0,00	2	2,17	13	14,13	1	1,09	2	2,17	1	1,09	2	2,17	21	22,82
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,09	0	0,00	0	0,00	1	1,09	2	2,17
	Kadın	0	0,00	0	0,00	2	2,17	0	0,00	1	1,09	2	2,17	2	2,17	0	0,00	7	7,61
	Toplam	0	0,00	0	0,00	2	2,17	0	0,00	2	2,17	2	2,17	2	2,17	1	1,09	9	9,78
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	1,09	0	0,00	1	1,09	2	2,17	2	2,17	0	0,00	6	6,52
	Kadın	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,09	1	1,09	0	0,00	1	1,09	3	3,26
	Toplam	0	0,00	0	0,00	1	1,09	0	0,00	2	2,17	3	3,26	2	2,17	1	1,09	9	9,78
Toplam	Erkek	0	0,00	4	4,35	3	3,26	10	10,87	4	4,35	12	13,04	13	14,13	7	7,61	53	57,61
	Kadın	0	0,00	0	0,00	7	7,61	13	14,13	9	9,78	5	5,43	2	2,17	3	3,26	39	42,39
	Toplam	0	0,00	4	4,35	10	10,87	23	25,00	13	14,13	17	18,47	15	16,30	10	10,87	92	100,00

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın 31/12/2021 tarihli verisidir.

4.2.4- Engelli İdari Personel

2021 yılsonu itibarıyla Kütüphanelerimizde 6 engelli idari personel görev yapmıştır. Engelli personelimizin engel grubu, engel oranı ve eğitim durumu hakkında istatistiksel bilgilere aşağıdaki tablodan ulaşılabilir.

Tablo 8. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu

Kriterler		Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	
Engel Oranı	40-60	2	2	1	2	3	3	4	5	4	4,35
	61-80	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1,09
	81-100	1	0	0	1	1	1	2	1	1	1,09
	Toplam	3	2	1	3	4	4	6	6	6	6,53
Engel Grubu	Görme	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1,09
	Konuşma-İşitme	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1,09
	Ortopedik	0	0	0	1	2	2	1	2	2	2,17
	Zihinsel	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1,09
	İşitme	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Diğer	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1,09
	Toplam	2	2	2	3	4	4	5	6	6	6,53
Eğitim Durumu	İlköğretim	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Lise ve Dengi	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1,09
	Yüksekokul(2 Yıllık)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2,17
	Yüksekokul(4 Yıllık)	2	1	1	1	2	2	2	3	3	3,27
	Lisans Üstü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Toplam	3	2	2	3	4	4	5	6	6	6,53

Tablo 21. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	
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	2	1	2	3	2	2,17
	Bilgisayar İşletmeni	0	0	0	1	1	2	1	1	2	2,17
	Şoför	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Toplam	1	1	1	2	3	3	3	4	4	4,35
Teknik Hizmetler	Kütüphaneci	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1,09
	Tekniker	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Teknisyen	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1,09
	Toplam	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2,18
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Hastabakıcı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
	Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Genel Toplam		2	2	2	3	4	4	5	6	6	6,53

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.

Amaç 2
STRATEJİK AMAÇ 2. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
Hedef 2.1: Kütüphane hizmetlerinde kullanılan sistemlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak
Hedef 2.2: 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 ilgili standartlara uyumunun sağlanması.
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.

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 olanaklardan yararlanma düzeyinin en etkin seviyeye çıkartılması için faaliyetler geliştirmek

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.

Hedef 8.2: Hacettepe Üniversitesi adresli yayınların bibliyografik denetimini sağlamak.

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 2021 mali yılı bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 22. Birim Özel Bütçesi

Bütçe Tertibi	Yıllar	Başlangıç Bütçe Öd.	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Bütçe Öd.	Harcama	Kalan	Harcama/Y SB %	Harcama/K BÖ %	BBÖ/ Toplam %
		a	b	c	d	e	f	(e/d)	(e/a)	
01	Personel Giderleri	2019	3.499.000	1.120.800	-	-	4.603.792	16.008	-	-
		2020	3.882.000	1.169.400	-	-	5.050.625	775	-	-
		2021	4.249.000	1.185.257	-	-	5.433.983	274	-	-
02	Sos.Güv.Kur.De v.Pri.Gid.	2019	682.000	200.400	-	-	881.215	1.185	-	-
		2020	762.000	214.400	-	-	976.218	182	-	-
		2021	835.000	222.281	-	-	1.057.281	-	-	-
03	Mal ve Hiz. Alım Gid.	2019	56.000	71.350	-	-	115.074	12.276	-	-
		2020	60.000	7.265	-	-	54.495	12.770	-	-
		2021	65.000	28.744	3.744	-	72.502	17.498	-	-
05	Cari Transferler	2019	-	-	-	-	-	-	-	-
		2020	-	-	-	-	-	-	-	-
		2021	-	-	-	-	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	2019	6.000.000	1.000.000	-	-	6.820.388	179.612	-	-
		2020	7.500.000	-	-	-	7.399.190	100.810	-	-
		2021	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam		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	-	-
		2021	14.149.000	1.436.282	233.744	-	15.165.109	186.429	-	-

Tablo 23. 2021 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2)

EKON. SNF.	AÇIKLAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ		EKLENEN ÖDENEK		DÜŞÜLEN ÖDENEK		TOPLAM ÖDENEK		TOPLAM HARCAMA		KULLANIM %		KALAN ÖDENEK	
		2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.882.000		1.169.400		0		0		5.050.625		0,00	0,00	775	
	01 MEMURLAR	3.882.000	4.249.000	1.120.800	1.185.257	0		0		5.050.625	5.433.983	0,00	0,00	775	274
	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	
	04 GEÇİCİ PERSONEL	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	
	05 DİĞER PERSONEL	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	
02	SOSYAL GÜV.KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	762.000	835.000	214.400	222.281	0		0		976.218	1.057.281	0,00	0,00	182	
	01 MEMURLAR	762.000	835.000	214.400	222.281	0		0		976.218	1.057.281	0,00	0,00	182	
	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	
	03 İŞÇİLER	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	
	04 GEÇİCİ PERSONEL	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.000	65.000	7.265	28.744	0	3.744	0		54.495	72.502	0,00	0,00	12.770	17.498
	02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. AL.	41.000	45.000	0	20.000	0		0		40.997	64.999	0,00	0,00	3	1
	03 YOLLUKLAR	8.000	8.000	265	3.744	0	3.744	0		8.263	6.743	0,00	0,00	2	1.257
	04 GÖREV GİDERLERİ	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	
	05 HİZMET ALIMLARI	8.000	9.000	7.000	5.000	0				3.170	760	0,00	0,00	11.830	13.240
	06 TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	
	07 MAMUL MAL ALIM, BAKIM VE ONAR. GİD.	3.000	3.000	0		0		0		2.065		0,00	0,00	935	
	08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR. GİD.	0		0		0		0		0		0,00	0,00	0	

	09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0		0		0		0		0	0,00	0,00	0		
05		CARİ TRANSFERLER	0		0		0		0	0	0,00		0			
	01	GÖREV ZARARLARI	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	02	HAZİNE YARDIMLARI	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	03	KAR AMACI GÜT, KUR.YAPILAN TRANS.	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
06		SERMAYE GİDERLERİ	7.500.000	9.000.000	0		0	230.000	0		7.399.190	8.601.343	0,00	0,00	100.810	168.657
	01	MAMUL MAL ALIMLARI	7.500.000	9.000.000	0		0	230.000	0		7.399.190	8.601.343	0,00	0,00	100.810	168.657
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	04	GAYRİMENKUL AL. VE KAMULAŞTIRMASI	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİD.	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD.	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
07		SERMAYE TRANSFERLERİ	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
	01	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	0		0		0		0	0	0,00	0,00	0			
		TOPLAM	12.204.000	14.149.000	2.392.550	1.436.282	0	233.744	0		13.480.528	15.165.109	0	0	114.537	186.429

Tablo 24. 2021 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (2/2)

		AÇIKLAMALAR	2021 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	2020 YILI SERBEST ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	KULLANIM %	KALAN ÖDENEK
06		SERMAYE GİDERLERİ	9.000.000		230.000	7.500.000	8.601.343		168.657
		Eğitim	9.000.000		230.000	7.500.000	8.601.343		168.657
			9.000.000		230.000	7.500.000	8.601.343		168.657
		Kütüphane/Yayın							
		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							

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.	-Akademik personele Açık erişimin önemini ve yararlarını anlatan eğitimler düzenleyerek Hacettepe Üniversitesi adresli açık erişim kaynaklarının arttırılmasına yönelik adımlar atmak - Üniversitemiz bünyesinde bulunan nadir eserlerin dijitalleştirilmesi projelerine destek verilip ilgili kaynakların uluslararası standartlara uyumlu bir şekilde erişime açılmasını sağlamak -Çevrimiçi video konferans ortamlarının (Zoom, Teams vs..) kullanıcılara kütüphane hizmetlerinin ve kaynaklarının tanıtımında etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak	% 40	Ankara Devlet Konservatuvarı Müzik Bilimleri Bölümü'ne sayısallaştırma projesinde destek verilmeye başlanmıştır. Zoom platformu üzerinden, 2021 yılında 18 adet kullanıcı eğitimi verilmiştir.

	Hedef 1.2: Kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak.	“Engelsiz Kütüphane” platformunu geliştirmeye yönelik hizmetler tasarlamak	% 60	Engelsiz kütüphane platformunda toplam 1.354 kaynak yer almaktadır.
Amaç 2: Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef 2.1: Kütüphane hizmetlerinde kullanılan sistemlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak	-Kütüphane otomasyon sistemindeki bazı modüllerin (ödünç verme / kataloglama) Buluta açılarak, sistemden daha etkin yararlanılmasının sağlanması -Açık Erişim Sistemindeki(DSpace) yazılımının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte güncellenmesi ve altyapısının geliştirilmesi -Kütüphane web sayfasının kütüphane hizmetlerindeki gelişmelere uyumlu olarak tasarlanması -Kütüphane bulunan birimlerin istatistiksel bilgilerini çevrimiçi girebilecekleri veri yönetim platformu oluşturmak	% 45	

	Hedef 2.2: Kütüphanelerde Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek teknolojik olanakları sağlamak.	-Kullanıcıların çevrimiçi kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklardan daha etkin yararlanabilmesi için teknoloji varlıklarının genişletilmesi	% 70	
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 eğitilmiş ve nitelikli personelle hizmet vermek.	- Kütüphaneci kadrosunun standartlara uygun sayıda ve nitelikte istihdamı için politikalar oluşturmak - 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	% 30	Personele yönelik eğitim çalışması kapsamında; Sağlık Bilimleri Kütüphane personeli, hizmet içi eğitim almıştır. Ulusal/Uluslararası eğitim faaliyetlerine 2021 yıllarında 3 personel katılım sağlanmıştır. Mesleki eğitim almamış üniversite mezunu personel sayısı artırılmış hizmetiçi eğitimlerle kütüphanenin çeşitli birimlerinde etkin bir şekilde hizmet vermesi sağlanmıştır.
	Hedef 3.2: Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının ilgili standartlara uyumunun sağlanması	- Çalışanlara yönelik hazırlanan iş tanımı ve hizmet süreçlerinin güncellenmesi, iş akış şemalarının hazırlanması ve hazırlanan şemalarının İç Kontrol Sistemine girilmesi.	%85	İş tanımı ve süreçleri güncellenmiştir.

	Hedef 3.3: Yönetimle çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak ve çalışanların memnuniyet düzeylerini artırmak.	-Performans değerlendirme göstergelerinin belirlenerek çalışanların performans değerlendirmelerini yapmak. Personelin motivasyonunu arttırıcı faaliyetler düzenlenmesi.	%85	Birim istatistikleri, raporlar, düzenli olarak yapılan toplantılarda personelle paylaşılmaktadır. Personele yönelik toplantılar yapılmıştır.
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.	-Koleksiyon sayısından çok, niteliğe önem veren bir koleksiyon geliştirme politikası benimsemek ve üniversite yönetimi onayına sunmak.	%100	Basılı ve elektronik kaynakların sağlanması ve çıkartılmasında; nitelik, kullanım istatistikleri ve maliyet kriterleri benimsenmiştir.
	Hedef 4.2: Kaynak paylaşımını artırmaya yönelik işbirliği faaliyetlerini geliştirmek ve teknolojik olanakları kullanarak hızlı, verimli hizmetler vermek.	-Paydaşlarla birlikte ulusal kaynak paylaşım politikaları geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.	%100	Belge sağlama hizmeti ve kütüphaneler arası kaynak paylaşımı ile sağlanan yayın sayılarında artış sağlanmıştır.
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.	- Üniversite yönetimine, kütüphane bütçesinde sürdürülebilir bir politika benimsetilmesi için çalışmalar yapmak -Kütüphanelere dengeli kaynak sağlanabilmesi ve adil bütçe kullanımı için, başkanlık bütçesinin kütüphanelere orantılı bir şekilde dağıtılmasını sağlamak	Sürekli	Başkanlık bütçesi, kütüphanelere orantılı bir şekilde dağıtılmıştır.

Amaç 6: Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef 6.1: Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.	- Yeni bir kütüphane bina projesiyle, Sağlık Bilimleri Kütüphanesinin taşınması - Sağlık Bilimleri Kütüphanesine ait ek deponun daha uygun bir alana taşınarak dergi koleksiyonunun birleştirilmesi - Kullanıcılar için sosyal ve kültürel ihtiyaçları karşılayıcı mekanlar oluşturmak	% 0	
	Hedef 6.2.: Bilgi kaynaklarının ergonomik koşullarda korunması, bakımı ve hizmete sunulması için gerekli önlemleri almak.	-Kütüphane depolama alanlarının kompakt raf sistemine geçerek kaynakları korumak ve yerden kazanmak. -Koleksiyonun dezenfekte edilmesi için kitap yıkama makinesi almak.	%0	Kitap dezenfektasyonu için resmi istekte bulunulmuştur.
	Hedef 6.3.: Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlayarak, kullanıcılar için uygun çalışma ortamı oluşturmak.	-Binaların aydınlatma, havalandırma ve asansör sistemlerinin yenilenerek standartlara uygun hale getirilmesi - Kütüphanelerin daha temiz ve hijyenik ortama kavuşması için temizlik hizmetlerinin kalitesinin artırılması - Sağlık Bilimleri Kütüphanesi giriş/çıkışlarda denetim sağlayacak turnike sisteminin yenilenmesi	%20	

Amaç 7: Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef 7.1: Kütüphane hizmet ve olanaklardan yararlanma düzeyinin en etkin seviyeye çıkartılması için faaliyetler geliştirmek	-Eğitim programlarında çevrimiçi konferans programlarından yararlanmak - Kütüphanelerde kültürel etkinlikler düzenlenmesi - Bilgilendirme ve duyuru hizmetleri geliştirmek (Öğretim görevlilerine özelyazılmış bilgilendirme mektup veya e-posta) -Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde akademik birimler ile işbirliğinin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak	%60	Akademik kullanıcılarımıza kişisel olarak 438 adet duyuru yapılmıştır.
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.	-Hacettepe Üniversitesi öğretim üye ve görevlilerinin ulusal ve uluslararası yayınlarını içeren yayın ve açık erişim sistemi oluşturulmasın da rol almak. -Performans ölçütlerini ve tekniklerini takip ederek üniversiteyi bilgilendirmek. -Üniversiteye özgü akademik yükselme kriterlerini ve uygulamalarını takip ederek, kütüphane hizmetlerine uyarlamak. - Üniversitemiz yayıncılığını takip etmek ve gelişiminde proaktif rol almak, yayınları arşivlemek.	%80	HÜ araştırmacıları tarafından üretilen bilimsel açık erişimli yayınlar veri tabanlarından taranarak lisans uygunluğuna göre sisteme eklenmiştir. 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. Akademik yükselme kriterlerine hakim olmak koleksiyon geliştirme, akademisyenlere yapılan tarama (atıf, etki faktörü, künye doğrulama vb.)

				hizmetlerine yön vermektedir. HÜ yayınları web sayfası içerik yönetimi kütüphanemiz tarafından yapılmaktadır.
	Hedef 8.2: Hacettepe Üniversitesi adresli yayınların bibliyografik denetimini sağlamak.	-Açık Erişim Sisteminde Hacettepe Üniversitesi adresli yayınların bibliyografik künye bazında listelenmesini sağlamak - Hacettepe Üniversitesi Yayınlarından çıkan kaynakların tam metin olarak Açık Erişim Sisteminde yayınlanmasını sağlamak	%80	

1.1.2- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Tablo 25. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekokul			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi																		
Uluslararası Çalıştay																		
Ulusal Çalıştay															3			3
Uluslararası Sempozyum/Kongre																		
Ulusal Sempozyum/Kongre																		
Bilimsel Toplantı/Toplantı																		
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler																		
Sergi																		
Kariyer Günleri																		
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi																		
Ulusal Ziyaret/Teknik Gezi																		
Konser																		
Tiyatro																		
Diğer																		
Toplam															3			3

1.1. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 26. Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı

Birimler	ISI	SSCI	AHCI	Toplam***	NET TOPLAM (H.Ü. adresli ilk yazara göre)	Öğretim Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısı
Diş Hekimliği Fakültesi	62	0	0	62	49	49/76=0,81
Eczacılık Fakültesi	187	4	0	187	126	126/80=1,6
Edebiyat Fakültesi	16	35	15	48	44	44/179=0,24
Eğitim Bilimleri Fakültesi	17	71	6	84	79	79/183=0,43
Fen Fakültesi	338	6	0	338	301	301/157=1,92
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Fakültesi	14	7	0	16	12	12/44=0,27
Hemşirelik Fakültesi	40	39	0	45	42	42/27=1,55
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	17	51	0	59	54	54/148=0,36
Mühendislik Fakültesi	372	24	2	381	339	339/230=1,47
Sağlık Bilimleri Fakültesi	155	56	0	166	139	139/60=2,32
Spor Bilimleri Fakültesi	24	15	0	28	22	22/24=0,92
Hukuk Fakültesi	0	3	1	3	3	3/33=0,09
Tıp Fakültesi	1663	123	2	1687	1009	1009/476=2,12
İletişim Fakültesi	1	3	1	3	3	3/14=0,21
Güzel Sanatlar Fakültesi	0	0	1	1	1	1/57=0,02
Fakülteler Toplam	2906	437	28	3041	2223	2223/1788=1,24
Meslek Yüksekokullar Toplamı	27	2	0	28	18	18/20=0,9
Enstitüler Toplamı	265	24	1	275	167	167/165=1,00
Uygulama ve Araştırma Merkezi Toplam	87	13	1	98	28	-
Diğer Toplam	379	39	2	401	213	213/185=1,15
GENEL TOPLAM	3285	476	30	3442	2436	2436/2030=1,2

- Tarama 17.01.2022 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 27. 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
Web of Science	2.436	1,15	2.781	*797	2,06

*18.01.2022 tarihli Web of Science Incites 2021 yılı verisidir. (derleme/makale sayısı 797, yayınlara yapılan toplam atıf sayısı 974)

Tablo 28. Yıllar İtibari İle Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Üniversitesi Adresli Yayınlar

	Yıl	Makale	Derleme	Diğer Yayınlar	Toplam
WOS'da indekslenen (SCI, SSCI ve A&HCI)	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
	2021	2.221	214	439	2.874
WOS tüm indeksler (SCI, SSCI, A&HCI, ESCI, CPCI, BKCI)	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
	2021	2.627	256	481	3.364
Scopus	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
	2021	2.826	238	340	3.404

Veriler, Danışma ve Eğitim Birimi tarafından 14.01.2022 tarihinde çekilmiştir. (Tüm yayınlar)

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 başvurulanan 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 bulunmayışı
 - 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 üç personel, Sağlık Bilimleri Kütüphanesinde 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?	Sağlık Bilimleri Kütüphanesi personeline, Danışma ve Eğitim Birimi tarafından hizmet içi eğitim verilmiştir.

Sorumlu Birim	Sayı
URAP Dünya Sıralaması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 524
Webometrics	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 619
SCOPUS (SCIMAGO)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 617
USNEWS	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 510
Times Higher Education (THE)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 501-600
LEIDEN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 456
Web Of Sciences (RUR)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 388
QS	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 801-1000
NTU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 551-600
CWUR	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 650
ARWU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 701-800
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 * 0,39
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 1,15
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 **1,37

* SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde, uluslararası işbirliği ile yapılan makale ve derleme sayısı:797

(İncites verisi)

Öğretim üyesi sayısı: 2030

797/2030= 0,39

** SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yapılan yayınlara verilen atıf sayısı: 2781
Öğretim üyesi sayısı: 2030
 $2781/2030 = 1,37$

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	24
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	617
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	47
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	70
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	3403

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	333.408
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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ANKARA- 03/02/2022

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