

# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

### 2019 Birim Faaliyet Raporu



**Ocak 2020**

**İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
<b>A- Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>5</b>
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>6</b>
1- Fiziksel Yapı.....	
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı .....	
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar .....	
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı .....	
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	<b>7</b>
1.6 Hizmet Alanları	
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	<b>8</b>
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	<b>9</b>
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri	
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	<b>10</b>
3.3 Kütüphane Kaynakları	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları .....	
4.1 Akademik Personel	
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	<b>11</b>
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	<b>12</b>
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	
5- Sunulan Hizmetler .....	
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sağlık Hizmetleri	
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	<b>13</b>
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	
5.7 Spor Hizmetleri	
5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer Faaliyetler	

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi .....	14
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
6.2 Kalite Güvence Sistemi	16
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>17</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	17
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi .....	18
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>19</b>
A- Mali Bilgiler .....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
1.1 Bütçe Giderleri	
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	
2- Mali Denetim Sonuçları .....	
2.1 İç Denetim	
2.2 Dış Denetim	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
1.1 Faaliyet Bilgileri	21
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	22
1.3 Ödüller	23
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Fırsatlar .....	
D-Tehditler .....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilimsel araştırmalara destek olmak için bilgi kaynakları çeşitliliğinden faydalanarak araştırmacılarımıza en iyi şekilde hizmet sunmaya çalışmaktayız.

Akademik düzeyde verilen kütüphanecilik biliminden faydalanarak, bilimsel verileri takip ederek, bilgiyi; üstün hizmet anlayışına uygun bir şekilde, araştırmacılarıyla bütünleştirmeye yönelik hedefler edinmekteyiz.

Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 Yılı Faaliyet Raporunda, yetki, görev ve sorumluluklarımız çerçevesinde verdiğimiz hizmetler ile ilgili ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir.

Sunduğumuz hizmetler amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda belirlenmiş olup bu rapor; yıllık faaliyetler, gelişmeler ve performans konusunda istatistiki veriler aracılığıyla netliği sağlamıştır. Ayrıca tüm öneri ve tedbirler bu raporda verilmiştir.

Yakup KOMAR  
Daire Başkanı

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için araştırmacılar gereksinimleri doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet vermektir.

#### Vizyon

Bilgi kaynaklarının sunumu, erişimi ve kullanıma hazır hale getirilmesi yönünde en etkin ve en güncel çalışmaları yürütmek için belirlediğimiz hedeflere bağlı kalmaktayız.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 7. Bölüm, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri, Madde 26-9'de Üniversite İdari Teşkilatı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yeralan ve Madde 33'de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevlerinin sıralandığı hükümlere dayalı yetki.

11.04.2014 tarihli, 257 sayılı senato toplantı tutanağı ile Kütüphane Yönergesi güncellenerek kabul edilmiştir.

### C- İdareye İlişkin Bilgiler

#### Tarihçe

Üniversitemizin Kanuni Kampüsü dâhilindeki fakültelerde ve bölümlerde bulunan bölüm kütüphaneleri, Mayıs 1986'da Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda birleştirilerek Merkez Kütüphanesi haline getirilmiştir.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.1988 gün ve 74/1 sayılı kararı ile Merkez Kütüphanesine "Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi" adı verilmiştir.

#### Görev

KTÜ kütüphanesinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.

Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmaları yapmak.

Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Kullanıcıya sunulan hizmetlerin sürekliliğini, denetimini, standardizasyonunu sağlamak.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek, bu gelişmeleri kütüphane ile bütünleştirmek.

#### Sorumluluklar

Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yükseköğretimin amaçları doğrultusunda; eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak üzere her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik kuralları çerçevesinde düzenleyerek kullanıcıların hizmetine sunmak.

## 1- Fiziksel Yapı

## 1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (\*)

## 1.2 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kapalı Alan Dağılımı

BİRİMLER	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m <sup>2</sup>								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m <sup>2</sup>	SİRKİL ASYON ALANI m <sup>2</sup>	SPOR ALANLARI		TOPLAM m <sup>2</sup>
	(Akademik )	( İdari)	DERSLİK m <sup>2</sup>	LABORA. m <sup>2</sup>			AÇIK SPOR TESİS. m <sup>2</sup>	KAPALI SPOR TES. m <sup>2</sup>	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	128	1872	-	-	-	4.140			6.140 m <sup>2</sup>

## Eğitim Alanları

Eğitim Alan		Kapasite 0-50 Kişilik Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 51-75 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 76-100 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 101-150 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 151-250 Kişi Toplam m <sup>2</sup>	Kapasite 251-Üzeri Kişi Toplam m <sup>2</sup>
Laboratuvarlar	Eğitim Lab.	Adet					
		Toplam m <sup>2</sup>					
	Araştırma Lab.	Adet	1				
		Toplam m <sup>2</sup>	66				
	Bilgisayar Lab.	Adet					
		Toplam m <sup>2</sup>					

## 1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

## 1.4. Taşıtlar

## 1.5- Sosyal Alanlar

## 1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(\*)

## 1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (\*)

## 1.5.3 Öğrenci Yurtları (\*)

## 1.5.4 Lojmanlar (\*)

## 1.5.5 Spor Tesisleri

## 1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)

## 1.6- Hizmet Alanları

## 1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)

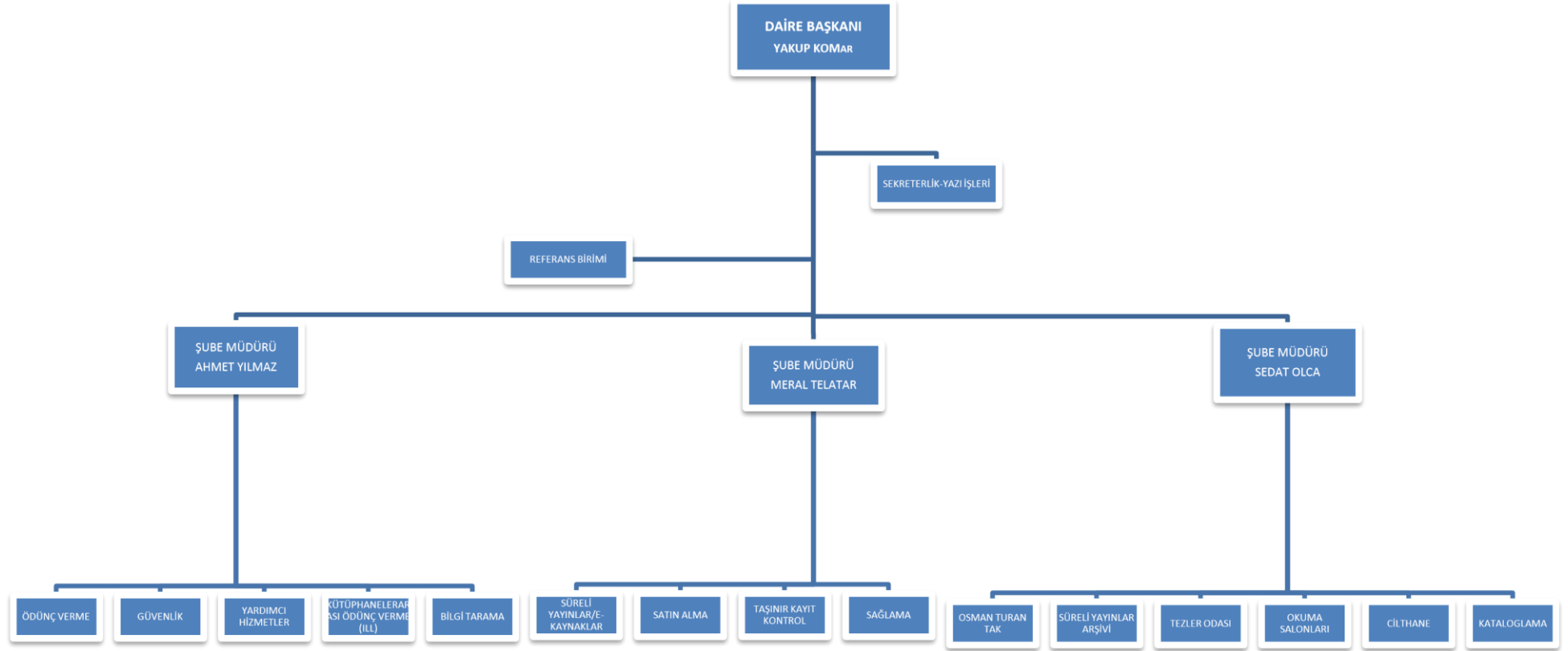
	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	3	128 m <sup>2</sup>	5
İdari Personel Çalışma Odası	12	1872 m <sup>2</sup>	24
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>2000 m<sup>2</sup></b>	<b>29</b>

## 1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (\*)

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Bağımsız Çalışma Salonu (-1)	1	536	385
Bağımsız Çalışma Salonu (-2)	1	676	315
Bilgi Tarama Odası	1	66	23
Kitap Salonu	1	600	20
Osman Turan TAK	1	62,7	25
Referans Salonu	1	201,4	92
Sürelî Yayınlar Salonu	1	115	82
Sürelî Yayınlar Arşivi	1	768	4
Tezler Odası	1	56	5
Yeni Gelen Kitaplar Bölümü	1	140	86
Kütüphane içi diğer alanlar	1	918,9	-
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>4140</b>	<b>1037</b>

## 1.7 Hastane Alanları (\*)

## 2- Örgüt Yapısı





### 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızın bilişim sistemleri ve bilişim faaliyetleri şu şekildedir:

**EBYS:** Kurum içi yazışmalarda, iş ve bilgi akışında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

**E-Bütçe:** Maliye bakanlığı Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilmiş e-Bütçe'de başkanlığımızın bütçe ödenek durumu ve yıl içinde yapılan bütçe işlemleri takip ve değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

**Kamu Bilgi Sistemi:** Taşınır mal işlemlerini kapsamaktadır. Tüm taşınırların demirbaş, takip, düşüm, devir ve yılsonu işlemleri bu sistemde yapılmaktadır.

**Yordam Kütüphane Otomasyon Programı:** Koleksiyonda bulunan basılı kaynakların kataloglama, sınıflama ve ödünç verme işlemleri bu program üzerinden yapılmaktadır. Otomasyon programına yapılan bu veri girişleri ile kullanıcılar materyaller hakkında ayrıntılı bilgiye erişebilmektedir. Aynı zamanda bu program aracılığı ile e-kitaplara da erişim sağlanmaktadır.

**Libref RFID Sistemi:** Yordam Otomasyon Programı ile entegre çalışan bu sistemde; kullanıcılar self-check cihazı ile kendi kendilerine de ödünç-iade işlemlerini yapabilmektedirler. Ayrıca koleksiyonun belirlenmesi aşamasında yapılan sayım işlemi için ve kütüphane içindeki raflarda ulaşılamayan kayıp yayınların aranması ve bulunması aşamasında da bu program kullanılmaktadır. Kütüphane koleksiyonundaki yayınlardan herhangi biri için ödünç işlemi yapılmadan izinsiz çıkışların belirlenmesinde de kullanılmaktadır.

**Kamera Güvenlik Sistemi:** Kütüphane 7/24 kameralar tarafından izlenmektedir.

**Kapı Güvenli Turnike Sistemi:** Kütüphane giriş-çıkışların kontrolünü sağlamak için kullanılmaktadır.

**Kapı Turnike Barkod Sistemi:** Kartı olmayan misafir kullanıcıların kütüphane kaynaklarından yararlanabilmesi için misafir giriş çıkış barkodu vermektedir.

#### 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	1
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	2
Yönetim İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistesini (EBYS)	2
Eğitim İşleri		

## 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Yazılım (Hazır program, lisans gibi)	1	2		0	3
Masa Üstü Bilgisayar	104	1	38	0	143
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	2			0	2

## 3.3 Kütüphane Kaynakları (\*)

## Kütüphane Kaynakları

Bölümü	Kitap (Basılı kitap)	Periyodik Yayın (Basılı Dergi)	Elektronik Yayın		Diğerleri (cd ve dvd)	TOPLAM
			e-kitap	e-dergi		
Tıp	5.679	139	159.435	5.715	135	171.103
Fen Bilimleri	26.341	478	416.046	9.134	872	452.871
Sosyal Bilimler	15.752	173	3.237.632	16.954	361	3.270.872
Diğerleri	74.449	2.206	39.227	15.447	1.451	132.780
<b>TOPLAM</b>	<b>122.221</b>	<b>2.996</b>	<b>3.852.340</b>	<b>47.250</b>	<b>2.819</b>	<b>4.027.626</b>

## 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	1		
Projeksiyon		1		Fotoğraf mak.			
Slayt makinesi				Kameralar	18		
Tepegöz				Televizyonlar	1		
Episkop				Tarayıcılar		1	
Barkot Okuyucu	7			Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskoplar			
Fotokopi makinesi	1			DVD'ler		248	
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı	9		

## 4- İnsan Kaynakları(\*)

## 4.1 Akademik Personel

## Yıllar İtibarıyla

	2017	2018	2019
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
Öğretim Üyeleri Toplamı			
Öğretim Görevlisi			6
Okutman	1	1	
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Uzman	4	4	
Araştırma Görevlisi			
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı			
<b>Genel Toplam</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

## 4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

## 4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

## 4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

## 4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

## 4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

## 4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	0	4	1
Yüzde	%0	%0	%17	%0	%67	%17

## 4.8 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Birimde Kadrolu Çalışan	13/b-4 ile Gelen	13/b-4 ile Giden
Genel İdari Hizmetleri	12	9	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı		2	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>3</b>

## 4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	1	6	5	10	1
Yüzde	%4	%26	%22	%43	%4

## 4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	2	2	1	18
Yüzde	%0	%0	%9	%9	%4	%78

## 4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	0	0	2	1	5	15
Yüzde	%0	%0	%9	%9	%22	%60

#### 4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	3	3	6	%50	%50
İdari Personel	8	15	23	%35	%65
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>%42,5</b>	<b>%57,5</b>

#### 4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10		10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Sözleşmeli Personel			
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		<b>10</b>

#### 4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
Akademik Personel	5	5	6
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	25	24	23
Sözleşmeli Personel			
Sürekli İşçiler			
Sürekli İşçiler (696 KHK)	10	10	10
<b>TOPLAM</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

### 5-Sunulan Hizmetler

#### 5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

##### 5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

##### 5.1.2 Öğrenci Sayıları (\*)

##### 5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

##### 5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

##### 5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

##### 5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (\*)

##### 5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(\*)

##### 5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

##### 5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

### 5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2018-2019)

#### 5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

#### 5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

### 5.2 Sağlık Hizmetleri

### 5.3 Sosyal Hizmetler

#### 5.3.1 Barınma Hizmetleri

#### 5.3.2 Beslenme Hizmetleri

### 5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

#### 5.4.1 2019 Yılı BAP Proje Bilgileri(\*)

#### 5.4.2 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(\*)

#### 5.4.3 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Gruplara Göre Dağılımı(\*)

#### 5.4.4 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(\*)

#### 5.4.5 2019 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

### 5.5 Kültür Hizmetleri (\*)

### 5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Kullanımı	Ödünç Verilen Kişi Sayısı			
	Ödünç Verilen Kitap Sayısı	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci
	23171	200	47	5717

#### 5.6.1 2019 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2019 Yılı Destek Talepleri

### 5.7 Spor Hizmetleri

### 5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

### 5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer Faaliyetler

#### 5.9.1 Talep, Şikâyet ve İhbarlar

	CİMER/DENETLEME KURULU/REKTÖRLÜK/BÖLÜM			Açıklama
	Öğrenci	Personel	Diğer	
Şikâyet	5	1	0	Çalışma salonu yoğunluğu, ödünç verme ve fiziki kapasite yetersizliği
Talep/Öneri/Bilgi	0	0	8	Okul kütüphanesine kitap isteği
İhbar	0	0	0	
TOPLAM	5	1	8	

## 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

### 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### 6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)

#### 6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

#### 6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (\*)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
<b>KONTROL ORTAMI</b>	<b>Standart 1:</b> Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yıl içerisinde yeni atanarak göreve başlayan <b>1 akademik</b> personele "<b>Etik Sözleşme</b>" imzalatılarak özlük dosyalarına konuldu.</li> <li>Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>
	<b>Standart 2:</b> Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ünvan bazlı (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) "Görev tanımı"</b> tebliğ edildi.</li> <li>Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.</li> <li>Görev dağılım çizelgeleri güncellenerek personelimize duyurulmuştur.</li> </ul>
	<b>Standart 3:</b> Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi AFET BİLİNCİ, İÇ KONTROL , BÜTÇE HAZIRLIK, RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI, DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞLEMLERİ, TAŞINIR MAL DÜŞÜMÜ, FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR, AYRINTILI FİNANS PROGRAMI, 2914 V3 2547 SAYILI KANUNLARIN AÇIKANMASI, İŞ AHLAKI VE MEMUR ETİĞİ eğitim programlarına personellerin katılımı sağlandı.</li> </ul>
	<b>Standart 4:</b> Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Yetki Devri:</b> Yetki devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.</li> <li><b>İmza Yetkisi:</b> 2019 yılı içerisinde ayrıca imza yetkisi belirlenmemiş olup, 2018 yılı belirlenen personellerin durumu aynıdır.</li> </ul>
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>	<b>Standart 5:</b> Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır.</b></li> </ul>
	<b>Standart 6:</b> Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlığımız stratejik planı, performans programının izlenmesi, bütçe uygulamalarını ve bunların birbirleriyle olan uygunluğunu çalışmalarında dikkate almaktadır</li> <li>Göstergeler, raporlar vs. hazırlanırken Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmaktadır.</li> <li>Bilgi Yönetim Sistemi'ne aktarılacak bilgilerin doğruluğu içi Bilgi Yönetim Sistemi Birimi tarafından istenen bilgiler en doğru göstergelerle verilmeye çalışılmaktadır.</li> </ul>
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	<b>Standart 7:</b> Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Başkanlığımızca belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri, bu risklere karşı alınacak önlemleri revize etmiştir.
	<b>Standart 8:</b> Prosedürlerin Belirlenmesi	Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır.
	<b>Standart 9:</b> Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2019 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, Satın Alma ve Bağış Komisyonu, Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturuldu.</b></li> </ul>

KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yıl içerisinde yapılan toplam <b>14</b> adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, 6 şikayet olumlu sonuçlandırıldı.</li> </ul>
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlığımızca bilgi sistemlerine veri girişi yapan personelin kullandığı sisteme (E-bütçe Sistemi, EBYS sistemi, İLL sistemi, Taşınır Mal Kayıt Sistemi, Say 2000 Sistemi, TÜİK web sayfası) göre yetkilendirilmesi ile ilgili güncelleme işlemleri yazılı olarak yapılmaktadır.</li> </ul>
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektronik kaynakların kullanımına yönelik riskleri önlemek için kütüphane web sayfasında e-kaynakların usulüne uygun kullanımı hakkında duyurular yapılmaktadır. Ayrıca kütüphane yönergesinde bu konuda bilgilendirmeler yapılmıştır.</li> <li>Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin güvenliği için RFID sistemi, kapı geçiş sistemi ve yangın alarm sistemi kullanılmakta olup, Bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili takipler zamanında yapılmaktadır.</li> </ul>
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.</li> </ul>
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.</li> </ul>
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2019 yılı içerisinde Başkanlığımızda <b>523</b> kurum içi yazışma yapıldı.</li> </ul>
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>2019 yılında <b>6</b> şikayet ve <b>8</b> talebin tamamı incelendi, ilgililere yazılı bilgi verildi.</li> <li>Mali konularla ilgili olarak <b>38</b> işlem gerçekleştirildi.</li> <li>Web sayfasının ve kütüphane dokümanlarının en verimli şekilde kullanılması için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.</li> <li>Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller kütüphanemiz web sayfasında yayınlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.</li> </ul>
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler iç kontrol raporu ile paylaşıldı.</li> </ul>
	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> <li>İÇ DENETİM: 2019 yılı içerisinde Kütüphanemizde denetim gerçekleşmemiştir.</li> <li>DIŞ DENETİM: 2019 yılında dış denetim yapılmamıştır.</li> </ul>

#### 6.1.4 Ön Mali Kontrol

#### 6.1.5 Personel Memnuniyet Anket

### 6.2- Kalite Güvence Sistemi

Gelişmeye Açık Yönler	Değerlendirme
Kütüphane kapasitesinin yetersizliği	7/24 çalışma salonlarında öğrencilerin sınav dönemlerinde yer bulma konusunda mağduriyetlerinin ortadan kaldırılması, engelli çalışma salonu oluşturulması, toplu ve grup halinde çalışma dalonu oluşturulması, 24 saat öğrencilerin zaruri ihtiyaçlarını gidereceği bir mekanın oluşturulması, salonların havalandırma, ısıtma ve soğutma sisteminin yeniden özden geçirilmesi
Kartlı güvenli geçiş sisteminde aksaklıkların oluşması	Kapı geçiş sisteminin teknolojiye uygun olarak kuyruk oluşmasına neden olmayacak şekilde hızlı turnike geçiş sisteminin kurulması
Tezlere diğer üniversite kullanıcılarının ulaşamaması	Üniversitemizin TÜBES e üye olmaması nedeniyle diğer üniversite kullanıcıları tezlere elektronik ortamda ulaşamadığından dolayı Açık Erişim Sisteminin tüm materyalleri karşılayacak şekilde ivedilikle hizmete geçirilmesi
Kütüphanede veritabanı kullanıcı eğitimi verilememesi	Kütüphanemizde veritabanı kullanıcı eğitimi verebilecek tam teşekküllü eğitim salonunun bulunmaması



## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

### A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

HAMAÇ VE HEDEFLER	<b>Amaç 1- Kullanıcılara katkıda bulunmak</b>	
	Hedef 1. 1	Basılı ve e-yayınların mevcut durumu arttırılacaktır.
	Hedef 1. 2	Açık erişimin geliştirilmesi ile bilgiye daha hızlı ve kolay ulaşılabilecektir.
	Hedef 1. 3	Turnitin ve ithenticate intihal programlarının kullanımını arttırmak.
	Hedef 1. 4	Oryantasyon, veritabanı ve kullanıcı eğitimlerini arttırmak.
	<b>Amaç 2- Rahat çalışma ortamı sağlamak</b>	
	Hedef 2. 1	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Çalışma salonlarının kapasitesi arttırılacaktır.
	Hedef 2. 3	Salonlar sorunsuz çalışılabilecek şekilde (havlandırma, ısıtma, soğutma) düzenlenecektir.
	Hedef 2. 4	Personelin öğrenci ile iletişimini sağlamakta yeterli eğitimler ve toplantılar yapılacaktır.
	<b>Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi arttırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.</b>	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	<b>Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı olmak.</b>	
	Hedef 4. 1	Eğitim ve öğretim ile ilgili toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler çözüme kavuşturulacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması arttırılacaktır.
	Hedef 4. 3	Bilgi ile ilgili sorunlar hızlı bir şekilde çözümlenecektir.
	<b>Amaç 5- Uluslararasılaşmak</b>	
	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
	Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
	Hedef 5. 3	Uluslararası paydaşlarla ortak sorunlar giderilecektir.
	Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da arttırılacaktır.



0

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>				
PERSONEL GİDERLERİ	1.112.000	1.247.603	1.247.603	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	221.000	241.498	241.498	%100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.000	22.000	20.775	%94,43
CARİ TRANSFERLER				
<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>1.500.000</b>	<b>2.240.000</b>	<b>2.237.162</b>	<b>%99,87</b>

##### 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2019 yılında tahsis edilen **2.240.000 TL'nin 2.237.162 TL'** lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

##### a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **1.112.000 TL** miktarlık ödeneye **135.603 TL** eklenerek toplam **1.247.603** liralık bir ödenek tahsis edilmiştir.

##### b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda **221.000 TL** bütçe başlangıç ödenegi öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan **241.498 TL** toplam ödenekten **241.498 TL** harcama yapılmış,

**c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:**

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda **22.000 TL bütçe** başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam ekleme işlemi yapılmamış; Toplam ödenekten **20.775 TL harcanmıştır.**

**d)Cari Transferler:****e)Sermaye Giderleri****2- Mali Denetim Sonuçları****2.1. İç Denetim Birimi**

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2019 - 2021 İç Denetim Planı ve 2019 yılı iç denetim programında Birimizde denetim, danışmanlık ve izleme yapılan alan aşağıdaki gibidir.

DENETİM VE DANIŞMANLIK YAPILAN BİRİM	SÜREÇ	GÖREVLİ İÇ DENETÇİ

**2.2. Dış Denetim**

Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizde gerçekleştirilen demetimler sonucunda hazırlanan sorgu/İlamlarda Kütüphanemiz adına denetim yapılmamıştır.

**B- Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri****1.1.1. Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı**

	Biriminiz tarafından düzenlenen				Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen			
	Ulusal		Uluslararası		Ulusal		Uluslararası	
	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı
Kongre								
Sempozyum							2. Uluslararası Çocuk Sempozyumu	1
Konferans					Sürdürülebilir Açık Bilim ve Açık Bilgide Eşitlik	2		
Panel								
Eğitim Semineri								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
<b>Toplam</b>						<b>2</b>		<b>1</b>

## 1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

## YAYIN TÜRÜ

DERGİLERDE EDITÖRLÜK VE EDITÖRLER KURULU ÜYELİĞİ		2019 sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği		
Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde editörlük veya editör kurulu		
Diğer uluslararası hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği		
ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği		
MAKALE		2019 sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi		648
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış derleme veya kısa makale (editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu, özet ve kitap kritiği)		709
Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi		612
Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi		721
ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanmış makale		
KİTAP		2019 sayısı
Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitap yazarlığı, kitap editörlüğü, kitaplarda bölüm yazarlığı		
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitap yazarlığı, bölüm yazarlığı		
		Patent adı
PATENT		
(Alanında ulusal veya uluslararası kurumlar tarafından tescillenmiş patentleri ifade eder.)	ULUSAL	1- 2-
	ULUSLARARASI	1- 2-
	<b>TOPLAM</b>	
		<b>2019</b>
TEBLİĞ		
(Hakemli uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan ve bunların kitabında yayımlanan <b>tam bildiri</b> )	ULUSLARARASI	50
	ULUSAL	1
<b>BİLDİRİ</b> (Ulusal veya uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan bildiri)	ULUSAL	1
	ULUSLARARASI	50

### 1.3 Ödüller

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### Üstünlükler

- Üst Yönetimin Desteği
- Yeniliğe/gelişime açık idareci, özgüvenli çalışan personel işbirliği
- Köklü ve bölgesel üniversite kütüphanesi olmak
- Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulamak

##### Zayıflıklar

- Bina/mekân yetersizliği
- Kütüphanede çalışabilecek yeterliliğe sahip personel azlığı
- Basılı yayın satın alınamaması

##### Fırsatlar

- ANKOS/ULAKBİM gibi oluşumların varlığı
- Diğer kütüphanelerle işbirliği
- Teknoloji ve iletişimdeki gelişmeler
- Bilgilendirme/eğitim toplantıları

##### Tehditler

- Döviz kurundaki dalgalanma
- 24 saat açık çalışma salonları için güvenlik
- Teknolojik güvenlik
- Kütüphaneyi kullanmaya/araştırmaya imkan vermeyen ezberci sistem

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizde eğitimin kalitesini yükseltmek, bilginin ve yeni kaynakların paydaşlara ulaşmasını sağlamak için kütüphanemiz sermaye bütçesinin artırılmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası alanda akademik personelin yayın yapması için kütüphane olarak her türlü desteği sağlayacak imkânı sağlamak

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.01.2020

Yakup KOMAR  
Daire Başkanı