



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2020 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2021 Trabzon

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı	7
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar	8
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı	
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	
1.6 Hizmet Alanları	
1.7 Hastane Alanları	9
2- Örgüt	
Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
3.1 Kullanılan Bilişim	
Sistemleri	
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	12
3.3 Kütüphane	
Kaynakları	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	13
4.1 Akademik Personel	
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 A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	14
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	15
5- Sunulan Hizmetler	
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sağlık Hizmetleri	
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	16

5.7 Spor Hizmetleri	
5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İdari Faaliyetler	
5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar	
6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	17
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
6.2 Kalite Güvence Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	19
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
1.1 Bütçe Giderleri	
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	
2- Mali Denetim Sonuçları	22
2.1 İç Denetim	
2.2 Dış Denetim	
B- Performans Bilgileri	23
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
.....	
1.1 Faaliyet Bilgileri	
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	24
1.3 Ödüller	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	26
B- Zayıflıklar	
C- Fırsatlar	
D-Tehditler.....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

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 amacı 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

1.2 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kapalı Alanların Dağılımı (*)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				ARAŞTIRMA ALANLARI					
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		LABORATUVARLAR				KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)	
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Eğitim Labor.		Tematik Labor.		Mekan Sayısı	m2
									Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2		
3	128	12	1872									9	3155	

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 (*)

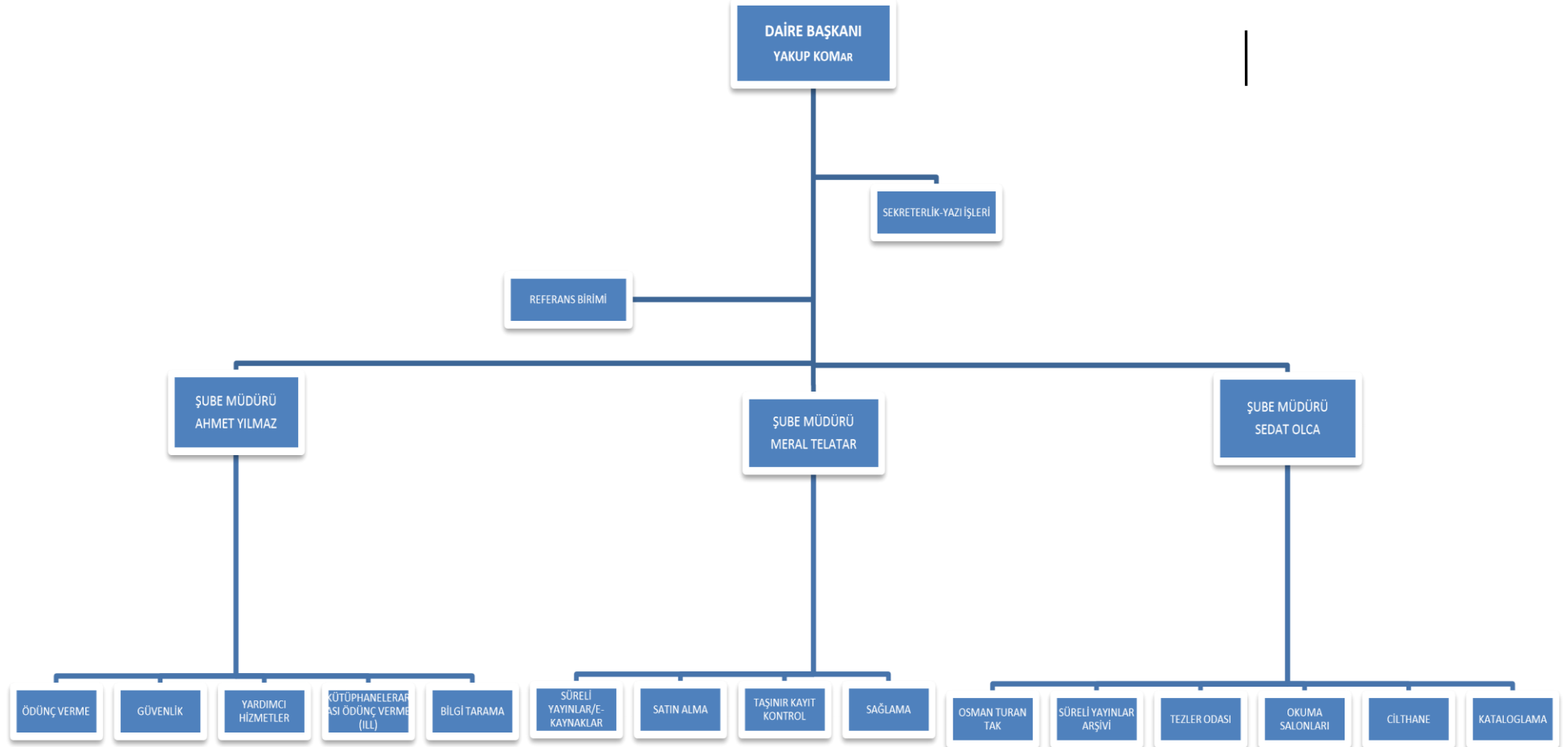
	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	3	128	6
İdari Personel Çalışma Odası	12	1872	23
Toplam	15	2000	29

1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*, **)

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Bağımsız Çalışma Salonu	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	-
Toplam	11	4140	1037

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 Sistemi	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			3
Masa Üstü Bilgisayar	104	1	38		143
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	2				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	6.616	185	175.842	5.552		188.900
Fen Bilimleri	26.385	478	432.453	8.971		474.585
Sosyal Bilimler	15.811	173	3.254.039	16.791		3.288.816
Diğerleri	74.127	2.160	55.636	15.281	1.975	150.117
TOPLAM	122.939	2.996	3.917.970	46.595	1.975	4.092.475

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		
	2018	2019	2020
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
Öğretim Üyeleri Toplamı			
Öğretim Görevlisi		6	6
Okutman	1	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Uzman	4		
Araştırma Görevlisi			
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı			
Genel Toplam			

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 İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	4	1
Yüzde				%17	%66	%17

4.8 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	14	6
Teknik Hizmetleri Sınıfı		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1
..		
...		

4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.. ve Doktora
	1	5	4	8	
Yüzde	%6	%28	%22	%45	

4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	2	1	14
Yüzde			%6	%11	%6	%78

4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
					6	12
Yüzde					%33	%67

4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	6	12		%33	%67
TOPLAM	6	12		%33	%67

4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	9		9
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Sözleşmeli Personel			
Toplam	9		9

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
Akademik Personel	5	6	6
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	24	23	23
Sözleşmeli Personel			
Sürekli İşçiler			
Sürekli İşçiler (696 KHK)	10	9	9
TOPLAM	39	38	38

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 (2019-2020)****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 2020 Yılı BAP Proje Bilgileri(*)****5.4.2 2020 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(*)****5.4.3 2020 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(*)****5.4.4 2020 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri****5.5 Kültür Hizmetleri (*)****5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri**

Kütüphane Kullanımı	Ödünç Verilen Kişi Sayısı		
	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci
Ödünç Verilen Kitap Sayısı			
7.673	156	41	2350

5.6.1 2020 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2020 Yılı Destek Talepleri

2020 Web Ziyaretçi Sayıları				
Türkçe	İngilizce	Arapça	Rusça	Toplam
				122.195
2020 Diğer Web Hizmetleri				
Toplumsal Hizmetlere Ait Web Sitesi Ziyaretçi Sayısı				
Mezun Sistemine Kayıtlı Mezun Sayısı				
UYGAR' ların Web Ziyaretçi Sayısı				

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer İdari Faaliyetler

5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar

	CİMER/DENETLEME KURULU/REKTÖRLÜK/BÖLÜM			Açıklama
	Öğrenci	Personel	Diğer	
Şikayet	8	1		Pandemi dönemi kitap iade, çalışma salonu kapasitesi,
Talep/Öneri/Bilgi			15	ÖYP, kitap isteği, tezleri ödüş verme (şehir dışı)
İhbar				
TOPLAM	8	1	15	

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 (*)

*(Tüm Birimler)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"> Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"> Ünvan bazlı (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) "görev tanımı" tebliğ edildi. Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi online eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı. 2020 yılı içerisinde Birimimizde görevli 7 personel Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavına başvurmuştur.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none"> Yetki Devri: Yetki devri yazılı olarak yapıldı. İmza Yetkisi: 2018 yılında belirlenen imza yetkileri devam etmektedir..
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır.
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Birimimiz risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmış/yapılmaktadır. Risk kayıt formu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak oluşturulmuş ve riskler raporlanmıştır.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> Başkanlığımızca belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri, bu risklere karşı alınacak önlemleri revize etmiştir.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> Başkanlığımızca riskler için hazırlanan yöntemler hata payını azaltacak şekilde uygulanmaktadır.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> 2020 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.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde yapılan toplam 24 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelenip gerekli cevaplar verildi.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> Başkanlığımızca bilgi sistemlerine veri girişi yapan personelin kullandığı sisteme (e-bütçe sistemi, EBYS sistemi, ILL sistemi, Taşınır Kayıt Sistemi, SAY 2000 Sistemi, TÜİK Web Sayfası) yetkilendirmesi ile ilgili güncellemeler yapılmaktadır.

	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2020 yılı içerisinde Fakültede 480 kurum içi yazışma yapıldı.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Mali konularla ilgili olarak 29 işlem gerçekleştirildi. Web sayfasının ve kütüphane dokümanlarının en verimli şekilde kullanılması için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Kayıt altına alınan basılı ve elektronik materyaller kütüphanemiz web sayfasında yayınlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Personelin memnuniyeti ve iç kontrolün işleyişi ile ilgili 2 farklı anket uygulandı. Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> İÇ DENETİM: 2020 yılı içerisinde herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı. DIŞ DENETİM: 2020 yılında dış denetim yapılmadı.

0

6.1.4 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş		Mesai		Telefon	12
Ek Ders		Satın Alma	23	Jüri Ödemesi	
Yolluk		Hakediş Dosyası		Döner Sermaye Ödemesi	

6.2- Kalite Güvence Sistemi

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER**A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler**

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.
	Amaç 5- Uluslararasılaşmak	
	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
	Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
	Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabacaktır.
	Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır.

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2020 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının ikinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açıköğrencileryetiştirmek ve mezun etmek.		
	2019	2020
Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.		
Kütüphanedeki basılı kitap sayısı	122.221	122.939
Öğrenci serbest çalışma alanı (m ²)	1.212	1.212
Araştırma altyapısı geliştirilecektir.		
Kütüphane veri tabanı sayısı	36	34

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2020 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				
PERSONEL GİDERLERİ	1.245.000	1.310.775	1.310.775	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	250.000	256.567	256.567	%100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.000	24.000	13.813	%55
SERMAYE GİDERLERİ	1.500.000	3.000.000	2.985.652	%99

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2020 yılında tahsis edilen 4.591.342 TL'nin 4.566.807 '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 1.245.000 TL miktarlık ödeneye 65.775 TL eklenerek toplam 1.310.775 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 250.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan 256.567 TL toplam ödenekten 256.567 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 24.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür. Toplam ödenekten 13.813 TL harcanmıştır.

d)Cari Transferler:

e)Sermaye Giderleri

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

2020 yılında Kütüphanemizde iç denetim yapılmamıştır.

2.2. Dış Denetim

2020 yılında Kütüphanemizde dış denetim yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri**1- Bilimsel Faaliyet, Bilimsel Yayın ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri****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/Etkinliğin Adı	Etkinliğe katılan yabancı akademisyen/araştırmacı sayısı	Faaliyet/Etkinliğin Adı	Etkinliğe katılan yabancı akademisyen/araştırmacı sayısı	Faaliyet/Etkinliğin Adı	Katılan Öğretim Elemanı Sayısı	Faaliyet/Etkinliğin Adı	Katılan Öğretim Elemanı Sayısı
Kongre								
Sempozyum								
Konferans								
Panel								
Eğitim Semineri								
Açık Oturum								
Söyleşi								

Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Toplam								

1.2. Bilimsel Yayınlar ve Fikri Sinaî Mülkiyet Haklarına İlişkin Bilgiler

	2018	2019	2020
SCI, SSCI, AHCI indexlerinde yer alan KTU adresli yayınların		702	691
Öğretim Elemanı Başına Yayın Sayısı		0,73	0,71

BELGE TÜRÜ	2020 Yılı İçerisinde Tescillenen Sayı (Başvuru tarihi önceki yıllarda olup tescili 2020 yılında olanlar da dahil)		BAŞVURU TÜRÜ	Sadece 2020 Yılında Yapılan Başvurular	
PATENT BELGE SAYISI	ULUSAL		PATENT BAŞVURUSU	ULUSAL	
	ULUSLARARASI			ULUSLARARASI	
FAYDALI MODEL	ULUSAL		FAYDALI MODEL BAŞVURUSU	ULUSAL	
	ULUSLARARASI			ULUSLARARASI	
TASARIM	ULUSAL		TASARIM BAŞVURUSU	ULUSAL	
	ULUSLARARASI			ULUSLARARASI	

1.3 Ödüller

Bu gösterge Stratejik plan sisteminde A6.01.05 kodu ile bulunmaktadır.		Ödül Adı ve Derecesi	Ödülü Veren Kurum/Kuruluş
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI (Öğretim elemanının, kadrosunun bulunduğu kurum tarafından verilenler hariç.)	ULUSAL	1-	
		2-	
		3-	
	ULUSLARARASI	1-	
2-			
Bu gösterge Stratejik plan sisteminde A1.04.1 kodu ile bulunmaktadır		Ödül Adı ve Derecesi	Ödülü Veren Kurum/Kuruluş
KURUM DIŞI ÖDÜLENDİRİLEN ÖĞRENCİ SAYISI	ULUSAL	1-	
		2-	
	ULUSLARARASI	1-	
		2-	

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
- Uzman kütüphaneci yetersizliği
- Basılı yayın yetersizliği

Fırsatlar

- ANKOS/ULAKBİM gibi oluşumların varlığı
- Dış paydaşlarla 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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-28.01.2021)


Yakup KOMAR
Daire Başkanı