

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2026

İstanbul





İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON VE VİZYON**
- B. YETKİ, GÖREVE VE SORUMLULUKLAR**
- C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

- C.1. Fiziksel Yapı
- C.2. Teşkilat Yapısı
- C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
- C.4. İnsan Kaynakları
- C.5. Sunulan Hizmetler
- C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**
- B. AMAÇ VE HEDEFLER**
- C. DİĞER HUSUSLAR**

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

- A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- A.3. Mali Denetim Sonuçları
- A.4. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
- B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
- B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- B.5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER**
- B. ZAYIFLIKLAR**
- C. DEĞERLENDİRME**

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 15 Nisan 2015 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 27.03.2015 tarih ve 6639 sayılı Kanun gereğince sağlık temalı olarak kurulan ilk ve tek devlet üniversitesi olma özelliğine sahip olan üniversitemizin idari birimlerinden biridir.



Başkanlığımız, çalışmalarını Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak İstanbul Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane Külliyesi Hamidiye Tıp Kütüphanesi, Ankara Gülhane Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi ve Ankara Tıp Tarihi Deontoloji Kütüphanelerinde ve ayrıca Arnavutköy Darülaceze SHMYO, Çobanbey Tıp Fakültesi (Suriye), İbn-i Sina Tıp Fakültesi (Özbekistan), Recep Tayyip Erdoğan SBF (Somali) Kütüphanelerinde okuyuculara hizmet vermektedir. Hizmet merkezlerimizde ve yurtdışındaki eğitim birimlerimizin kütüphanelerinde öğrenci ve akademisyenlerimize vermiş olduğumuz hizmetler onların talepleri ve yeni ihtiyaçlar çerçevesinde yeni dönemde de genişleyerek devam edecektir.

Daire Başkanlığımıza bağlı Kütüphanelerden, Kütüphane Yönetmeliği çerçevesi içinde ve Rektörlükçe belirlenen kurallar dâhilinde üniversite bünyesindeki akademik ve idari personel, öğrenciler, afiliye eğitim araştırma hastanelerinde mevcut akademik personel, yurtdışında Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul ve enstitülerde mevcut akademisyen ve öğrenciler ile imkânlar dâhilinde dışarıdan gelen araştırmacılar da yararlanabilmektedirler.

Üniversitemiz kütüphanesi, modern tıp kaynaklarının yanında Sağlık Bilimleri Üniversitesinin vermeyi hedeflediği geleneksel ve tamamlayıcı tıp kaynaklarının günümüz Türkçesine transkripsiyonu ve çeviri yoluyla kazandırılması için kadim tamamlayıcı tıp kaynaklarını temin etmek ve gerekli çalışmaları organize etmek üzere yayınlarına başlamış bulunmaktadır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi merkez kütüphanesi, araştırma ve eğitim amaçlı olarak, bilimsel ve güncel yayınları sağlayan, düzenleyen, geçmişimizdeki sağlık eğitimi kaynaklarını da günümüze taşıyarak en elverişli yararlanma ortamını sağlayacak yöntemler ile hizmete sunmayı hedefleyen bir bilgi-belge merkezidir. 2022 yılında, üniversite merkez binamızda yürütülen restorasyon çalışmaları çerçevesinde merkez kütüphanemiz yenilenerek yeni yerine taşınmış, yararlanıcıların hizmetine açılmıştır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı organizasyonu Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ve İdari Hizmetler olarak gruplandırılmıştır. Uzman kütüphaneciler tarafından yürütülen kütüphane hizmetleri, Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri olmak üzere iki ana alana ayrılır. Teknik Hizmetler, kütüphanenin tüm araç-gereç ve materyalinin Daire Başkanlığı'na sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Kullanıcı Hizmetleri ise bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Dr. Kevser TOPKAR

Daire Başkanı

27.01.2025

İstanbul

GENEL BİLGİLER

- Misyon ve Vizyon
- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- İdareye İlişkin Bilgiler

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

Sağlık Bilimleri Üniversitesi tıp eğitimine paralel olarak sahip olduğu bilgi birikimini, hizmet sunduğu üniversitenin akademisyen ve öğrencilerinin her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını, basılı ve elektronik ortamda, bilgi teknolojileri aracılığı ile “bilgiye erişimi” en hızlı ve doğru şekilde karşılamayı kendisine misyon edinmiştir. Sağlık Bilimleri Üniversitesi kütüphane hizmetleri öğretim ve araştırma çalışmalarını desteklemek; üstün standartlarda, nicelik ve nitelik bakımından zengin bir koleksiyona sahip olmak, evrensel çapta ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında referans olmak üzere yapılanmıştır.

Üniversitemiz kütüphanesi, modern tıp kaynaklarının yanında Sağlık Bilimleri Üniversitesinin vermeyi hedeflediği geleneksel ve tamamlayıcı tıp kaynaklarının günümüz Türkçesine transkripsiyonu ve çeviri yoluyla kazandırılması için kadim tamamlayıcı tıp kaynaklarını temin etmek ve gerekli çalışmaları organize etmek üzere yayınlarına başlamış bulunmaktadır.

A.1. TEMEL DEĞERLER

Yenilikçilik

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bilgiyi ve gelişen teknolojileri yakından takip ederek, eğitim programları vasıtasıyla öğrencilerimizin mesleki becerilerine yansıtarak öğrencilerin, teknolojik gelişmeleri yakından takip etmesini sağlar.

Öğrenci ve Öğrenme Merkezli Olmak

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, öğrencilerimizde odaklanmak ve öğrenme ihtiyacı ortaya çıkarmak ve gerekli ortamı sağlamak suretiyle, öğrencilerimizin öğrenme konusunda daha istekli olmalarını teşvik eder.

Sürekli Gelişme

Kütüphane ve Daire Başkanlığı, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde daha ileriye gitmesi için sürekli çaba ve arayış içerisinde.

Kalite

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, güçlü kurumsal kültürün sağlamış olduğu kurumsal hafızayı kalite standartlarına uygun bir şekilde yürüterek güvence altına alır.

Sürdürülebilirlik

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, eğitim, araştırma ve toplumsal katkı alanlarında, çevresel, sosyal ve ekonomik etkileri göz önünde bulundurarak gelecek nesillere yaşanabilir bir dünya bırakmak için çalışır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi

a. Daire Başkanı

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. maddesine göre:

❖ Görevleri:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların mikrofilm, film, video, banda geçirilmesini ve ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

b. Şube Müdürleri

B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

B.1.2.1.Harcama Yetkilisi

Kendisine bütçeyle ödenek tahsis edilen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olan Daire Başkanı harcama yetkilisidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin 4. fıkrası ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 32. maddesi hükümlerine uygun olarak harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleştirilmemektedir.

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesinden harcama talimatı üzerine; personel giderlerinin ödenmesi, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere gerçekleştirme görevlileri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi hükümlerine uygun olarak yetkilendirilmiştir.

B.1.2.3. Taşınır Kayıt Yetkilisi

B.1.2.4. Taşınır Kontrol Yetkilisi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında harcama yetkilisi tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek üzere Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri görevlendirmiştir.

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Üniversite binamız, tıp eğitimi vermek üzere II.Abdülhamid Han tarafından yaptırılan ilk tıp okuludur. Yapımına 1894'te başlanmış ve 1903 yılında eğitime açılmıştır. Binanın açılışı ise II.Abdülhamid Han' ın doğum günü olan 6 Kasım 1903 Cuma günü gerçekleştirilmiştir.

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 15 Nisan 2015 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 27.03.2015 tarih ve 6639 sayılı Kanun gereğince sağlık temalı olarak kurulan ilk ve tek devlet üniversitesi olma özelliğine sahip olan üniversitemizin idari birimlerinden biridir.

Başkanlığımız, çalışmalarını Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak İstanbul Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane Külliyesi Merkez Kütüphanesi, Ankara Gülhane Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi ve Ankara Tıp Tarihi Deontoloji Kütüphanelerinde okuyuculara hizmet vermektedir.

Üniversitemiz kütüphanesi, modern tıp kaynaklarının yanında Sağlık Bilimleri Üniversitesinin vermeyi hedeflediği geleneksel ve tamamlayıcı tıp kaynaklarının günümüz Türkçesine transkripsiyonu ve çeviri yoluyla kazandırılması için kadim tamamlayıcı tıp kaynaklarını temin etmek ve gerekli çalışmaları organize etmek üzere yayınlarına başlamış bulunmaktadır.

C.1. Fiziksel Yapısı

C.1.1. Taşınmazlar

C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri							
Birim Adı			Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)		Kapalı Alan (m²)	Toplam Alan (m²)	
Hamidiye Merkez Kütüphane			Tahsis		287+98	385	
Gülhane Prof.Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi			Tahsis		4.000	4.000	
Daire Başkanlığı			Tahsis		182	182	
Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri							
Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m²)	Toplam (m²)
	Eğitim (m²)	Sağlık (m²)	Barınma (m²)	Beslenme (m²)	Kültür (m²)		
Hamidiye Merkez Kütüphane	385						385
Gülhane Prof.Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi	3763					237	4.000
Daire Başkanlığı						182	182
Toplam							4567

C.1.1.2. Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo-13 Toplantı ve Konferans Salonları					
Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
SBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Gülhane Prof.Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi Konferans Salonu			65	60
Toplam				65	60

C.1.1.2. İdari Alanlar

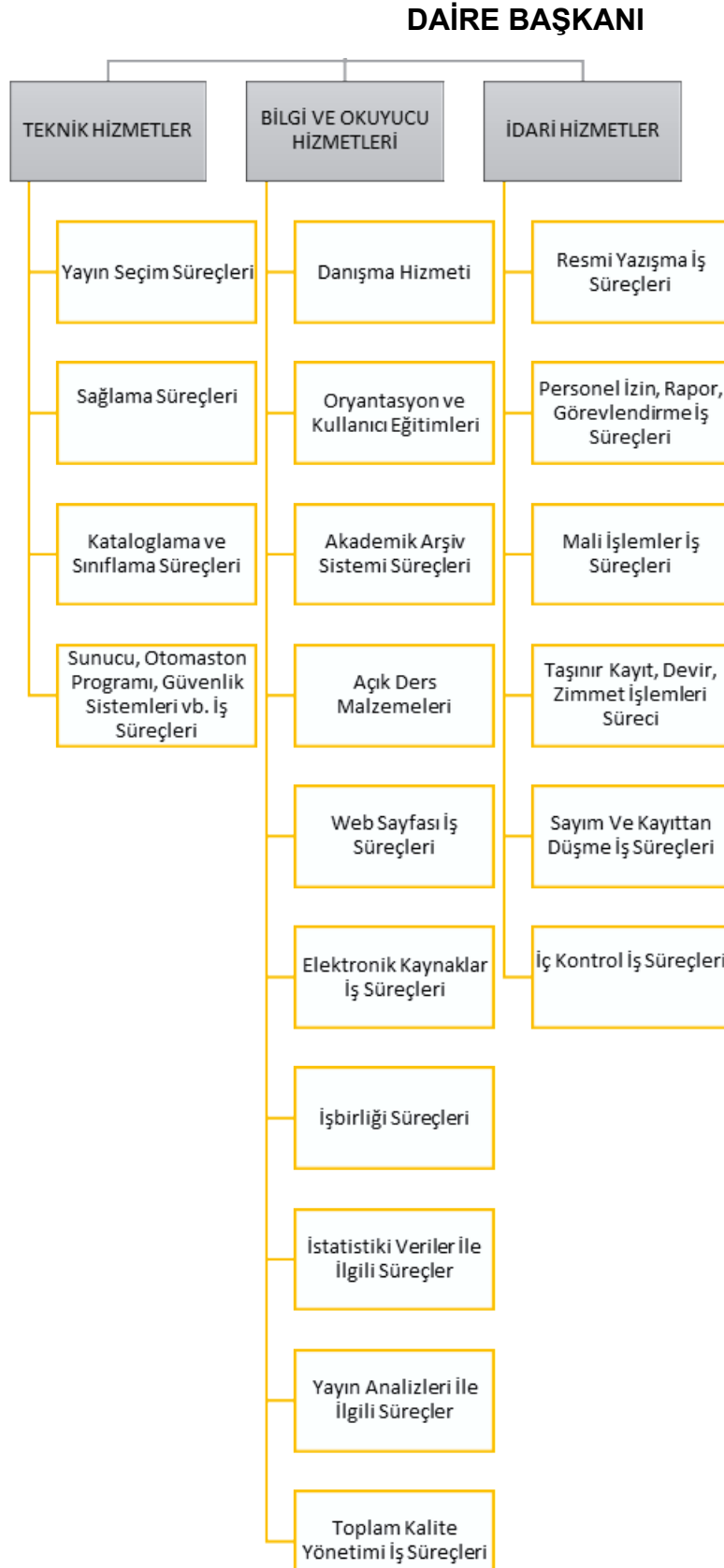
Tablo-14 İdari Alanlar				
Hizmet Türü (Akademik/İdari)		Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m²)
Gülhane Prof.Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi	İdari Hizmetler	4	6	88
Daire Başkanlığı	İdari Hizmetler	1	3	17
	Başkanlık	1	1	20
Toplam				125

C.1.2. Dayanıklı Taşınır

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)	2025 Yılı (TL)
253.01.99	Diğer Tesis ve Sistemler	16.520,00	16.520,00	16.520,00
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	722,40	722,40	722,40
253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri	6.497,50	6.497,50	6.497,50
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	2.250,10	2.250,10	2.250,10
253.02.07	Paketleme Makineleri	9.487,50	9.487,50	9.487,50
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	662.048,74	662.048,74	662.048,74
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	22.086,93	22.086,93	22.086,93
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	6.870,82	6.870,82	6.870,82
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	10,00	10,00	10,00
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	79,71	79,71	79,71
255.01.04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	19.212,19	19.212,19	18.655,99
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	1.490,00	1.490,00	1.490,00
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	165.027,05	225.063,44	501.410,49
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	315.301,15	474.022,78	495.794,57
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	25.325,00	25.325,00	12.000,00
255.02.04	Haberleşme Cihazları	634,62	634,62	305,62
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	5.280,10	5.280,10	5.280,10
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	156.056,10	156.056,10	156.056,10
255.03.01	Büro Mobilyaları	1.001.149,41	1.001.149,41	1.003.470,24
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	10.812,75	10.812,75	10.812,75
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	300,00	300,00	300,00
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	43.958,07	43.958,07	43.958,07
255.07.02	Basılı Yayınlar	4.614.618,10	5.428.792,70	6.003.533,70
255.07.03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	3.282,98	3.282,98	3.282,98
255.10.01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	16.166,00	16.166,00	16.166,00
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	1.365.457,08	1.365.457,08	1.921.717,08
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	7.617,00	7.617,00	18.657,00
Toplam		8.478.261,30	9.511.193,92	10.939.464,39

Kaynak: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS) Geçici Mizan Verileri

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. Yazılımlar

Tablo-22 Yazılımlar			
Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YORDAM	Kütüphane Programı	Yerli

C.3.2. Donanımlar

Tablo-23 Donanımlar		
Birim Adı	Türü	Adet
Hamidiye Külliyesi	Masaüstü Bilgisayar	10
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Yazıcı	5
	Fotokopi Makinesi	
	Tarayıcı	
Gülhane Prof.Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi	Masaüstü Bilgisayar	11
	Dizüstü Bilgisayar	1
Toplam		29

Tablo-24 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
Hamidiye Külliyesi Merkez Kütüphane	Projeksiyon	1
	Yazıcı	5
	Telefon	5
Gülhane Prof.Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi	Kameralar	31
	Omurga Switch	2
	Kenar Switch	2
	Telefon	7
	Wireless Router	13

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo-26 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)								
İstihdam Türü	2024Yılı				2025Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. İdari Personel Sayısı	20	-	20	-	20	-	20	-
1.1. Memur (657 s. DMK 4-A)	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	8	-	8	-	8	-	8	-
1.1.2. Teknik Hizmetler Sınıfı	7	-	7	-	7	-	7	-
1.1.3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	*	-	-	-	*	-	-	-
1.1.4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	*	-	-	-	*	-	-	-
1.1.5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	*	-	-	-	*	-	-	-
1.1.6. Din Hizmetleri Sınıfı	*	-	-	-	*	-	-	-
1.1.7. Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	-	5	-	5	-	5	-
1.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)	13	-	13	-	13	-	13	-
1.2.1. Sözleşmeli Personel	13	-	-	-	13	-	-	-
1.2.2. Sözleşmeli Bilişim Personeli	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3. İşçiler (657 s. DMK 4-D)	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.1. Sürekli İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2. 375. s. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam Personel Sayısı	33	-	33	-	33	-	33	-

Tablo-39 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1
Toplam	1

Tablo-40 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2	4	6	4	3	1	20
Toplam	2	4	6	4	3	1	20

Tablo-41 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	7	13	20
Toplam	7	13	20

Tablo-42 Memurların Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2	5	3	10	20
Toplam	2	5	3	10	20

Tablo-43 Memurların Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1	5	2	1	11	20
Toplam	1	5	2	1	11	20

C.4.3. Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükmüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)

Tablo-44 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	13
Toplam	

Tablo-45 Engelli Sözleşmeli Personelin Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	0
Toplam	0

Tablo-46 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	7	1	5	-	-	13
Toplam							

Tablo-47 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	7	6	13

Tablo-48 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	7	3	2	1	13
Toplam					

Tablo-49 Sözleşmeli Personelin Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	13	-	-	-	-	13
Toplam	13	-	-	-	-	

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Tablo-56 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Personel Türü	202.(n) Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	202.(n) Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin, Diğer
Kütüphane Dokümantasyon Başkanlığı	Daire	Memur	1	2
		Sözleşmeli Personel	-	-
		İşçiler	-	-
		Toplam	1	2

Tablo-57 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler*

Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri		Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri			
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Personel Sayısı	Personel Sayısı
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükmü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	-	-	memur	1		
		-	-	şef	1		
		-	-				
	657 Sayılı Kanunun Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

Toplam				2
---------------	--	--	--	---

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri

Tablo-106 Kütüphane Envanteri		
Tür	Adet	
	2024	2025
Kitap	68.224	71.425
e-Kitap	15.934	20.359
Tez	5.327	6.074
Sürelî	1.830	1.830
e-Kitapdışı	0	0
e-Tez	0	0
Diğer	69.289	69.289
Kitapdışı	9	9
Toplam	160.613	160.986

Tablo-107 Kütüphanelere Göre Envanter Sayısı		
Kütüphane Adı	Adet	
	2024	2025
SBÜ Gülhane Kütüphanesi	114.569	119.561
Hamidiye Tıp Kütüphanesi	46.044	49.425
SBÜ Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi	6.411	6.411
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SBF Kütüphanesi	1.581	1.794
SBÜ Darülaceze SHMYO Kütüphanesi	0	1.488
SBÜ Çobanbey Tıp Fakültesi Kütüphanesi	301	368
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi	0	65
Toplam	460.562.862	179.112

Tablo-108 Kütüphanelerden Faydalanan Kişi Sayısı		
Kütüphane Adı	Kişi Sayısı	
	2024	2025
SBÜ Gülhane Kütüphanesi	128.931	186.568
Hamidiye Tıp Kütüphanesi	2.844	3.735
SBÜ Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi	55	60
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SBF Kütüphanesi	367	457
SBÜ Darülaceze SHMYO Kütüphanesi	0	125
SBÜ Çobanbey Tıp Fakültesi Kütüphanesi	404	569
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi	506	665
E-Kütüphane Hizmetleri	532	1.195
Toplam	133.639	193.374

Tablo-109 Abone Olunan Veri Tabanlarına İlişkin Bilgiler	
Adı	Türü
Akademisyen Online Veritabanı	E- Kitap
InCites (InCites Benchmarking & Analytics, Journal Citation Reports, Research Horizon Navigator ve Essential Science Indicator)	Akademik İstatistik ve Analiz Aracı
JoVE journal (medicine) biyology	Video-Makale
McGraw Hill Access Medicine	E-Kitap
Primal Pictures Anatomy.Tv	İnteraktif Eğitim Platformu
SciFinder	Bibliyografik
Türkiye Atıf Dizini	Bibliyografik
Lecturio	İnteraktif Eğitim Platformu
McGraw Hill Access Pharmacy	E-Kitap
CINAHL Ultimate	E-Dergi, Eğitim / Derslere Yardımcı Platform
Dentistry & Oral Sciences Source	E-Dergi
MEDLINE Ultimate	E-Dergi

**Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.*

Tablo-110 Satın Alınan E-Kaynaklar	
Adı	Türü
Karger E-Books	E- Kitap
Springer E-Books	E- Kitap

Tablo-111 Ulusal Akademik Lisansı (EKUAL) ile Erişim Sağlanan Veri Tabanları	
Adı	Türü
Annual Reviews	E-Dergi
EBSCO Academic Search Ultimate	
EBSCO Applied Science & Business Periodicals Retrospective	Bibliyografik
EBSCO Applied Science & Technology Index Retrospective	Bibliyografik
EBSCO Art & Architecture Source	
EBSCO Art Index Retrospective	Bibliyografik
EBSCO Business Periodicals Index Retrospective	Bibliyografik
EBSCO Business Source Ultimate	E-Dergi
EBSCO Central & Eastern European Academic Source	E-Dergi
EBSCO DynaMed	Kanıtı Dayalı
EBSCO eBook Academic Collection	E- Kitap
EBSCO EDS	Toplu Tarama Motoru
EBSCO Education Index Retrospective	Bibliyografik
EBSCO ERIC	
EBSCO European Views of the Americas: 1493 to 1750	Bibliyografik
EBSCO GreenFILE	Bibliyografik
EBSCO Humanities & Social Sciences Index Retrospective	Bibliyografik

EBSCO Library, Information Science & Technology Abstracts	Bibliyografik
EBSCO MasterFILE Complete	E-Dergi
EBSCO MasterFILE Reference eBook Collection	E- Kitap
EBSCO Newspaper Source Plus	E-Dergi
EBSCO Newswires	Bibliyografik
EBSCO OpenDissertations	E-Tez
EBSCO Regional Business News	E-Dergi
EBSCO Teacher Reference Center	E-Dergi
EBSCO The Belt and Road Initiative Reference Source	E-Dergi
EBSCO TR Dizin	E-Dergi
EBSCO Web News	E-Dergi
Emerald Premier eJournal	E-Dergi
iThenticate	İntihal Önleme Programları
JSTOR	E-Dergi
Mendeley	Referans Yönetim Programları
Nature Journals All	E-Dergi
OVID LWW	E-Dergi
Palgrave Macmillan Journals	E-Dergi
ProQuest Dissertations and Theses Global	E-Tez
Science Direct	E-Dergi, E-Kitap
Scopus	Bibliyografik
SpringerLink Journals	E-Dergi
Taylor and Francis	E-Dergi
Turnitin	İntihal Önleme Programları
Web Of Science	Bibliyografik
Wiley Online Library	E-Dergi
İntihal.net	İntihal Önleme Programları
Cambridge University Press - Online Journals Collection	E-Dergi
Lexiqamus (Osmanlı Türkçesi Linguistik Analiz Aracı)	
Müteferriqa	E-Dergi, E-Kitap
The New England Journal of Medicine (NEJM)	E-Dergi
Turcademy	E-Kitap
Royal Society of Chemistry - RSC	
Institute of Physics (IOP)	
NEJM Evidence	E- Dergi

Tablo-118 İŞ-KUR Gençlik Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri		
Birimi	Şehir	Kişi Sayısı
Prof.Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi	Ankara	59
Hamidiye Tıp Kütüphanesi	İstanbul	47
	Toplam	106

Tablo-119 Kısmî Zamanlı Çalışan Öğrenci Bilgileri		
Birimi	Şehir	Kişi Sayısı
Prof.Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi	Ankara	5
Hamidiye Tıp Kütüphanesi	İstanbul	6
	Toplam	11

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tablo-137 Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü Üyeleri*			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
	Koordinatör	Çiğdem YÜKSEL	Şube Müdürü
	Üye	Tarık DEMİR	Şube Müdürü
	Üye	Sakine POLAT	Şube Müdürü
	Sekreteryä	Duygu GÖKGÖZ	Büro Personeli

D.DİĞER HUSUSLAR

AMAÇ VE HEDEFLER

- Temel Politika ve Öncelikler
- Amaç ve Hedefler

II. AMAÇ VE HEDEFLER

ATEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politikamızı kullanıcıya dayalı yüksek kalitede hizmet anlayışı oluşturmaktadır. Kaynak zenginliğini rahat hizmet mekanlarında sunarak kullanıcılarımıza en doğru ve en hızlı bilgiyi sunmayı hedeflemekteyiz.

Bu bağlamda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temel politika ve öncelikleri aşağıdaki gibidir:

- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak,
- Güncel ve nitelikli zengin bir koleksiyon oluşturmak,
- Kullanıcı eğitimlerini arttırarak bilgi okuryazarlığı, kütüphane kaynakları ve hizmetleri konusunda kullanıcıları bilinçlendirmek.
- Kullanıcılara daha iyi destek verilebilmesi amacıyla kütüphane personelinin alanında daha etkin ve uzman olmasını sağlamak üzere eğitimlere katılımlarını sağlamak.
- Kütüphane hizmetlerini Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemine uygun şekilde yürütmek ve geliştirmek.

B.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo-131Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	Hedefler
Amaç: Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek	Hedef 1.1. Veri tabanı ve açık kaynaklara erişimi kolaylaştırarak akademisyen ve öğrencilerin bilgi edinme kaynaklarını iyileştirmek

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

E. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo-145 2025 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	27.062.000,00	23.185.010,00	22.965.064,10	99%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	4.225.000,00	3.023.100,00	2.984.348,45	99%
Mal ve Hizmet Alımları	914.000,00	1.508.630,00	1.025.547,59	68%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri	5.000.000,00	10.438.000,00	9.665.715,33	93%
Toplam	37.201.000,00	38.154.740,00	36.640.675,47	96%

Kaynak: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo-146 2025 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	14.654.000,00	27.062.000,00	85%	17.165.800,00	23.185.010,00	35%	17.160.281,53	22.965.064,10	34%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	660.000,00	4.225.000,00	540%	2.291.520,00	3.023.100,00	32%	2.289.797,43	2.984.348,45	30%
Mal ve Hizmet Alımları	619.000,00	914.000,00	48%	875.720,00	1.508.630,00	72%	654.749,54	1.025.547,59	57%
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri	10.000.000,00	5.000.000,00	-50%	10.120.000,00	10.438.000,00	3%	10.026.005,26	9.665.715,33	-4%
Toplam	25.933.000,00	37.201.000,00	43%	30.453.040,00	38.154.740,00	25%	30.130.833,76	36.640.675,47	22%

Kaynak: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.2. Yatırımlar

a. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Tablo-150 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar									
Proje No	Proje Adı	İhale Kütüphane Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2024H03- 233124- 233125	Yayın Alımı								
2024H03- 233129- 233130	Muhtelif İşler								

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo-151 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar				
Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, KDV Hariç)
2025H03-258477- 258478	Yayın Alımı	22/a Türkiye Atıf Dizini (1. dönem ödemesi)	22/a Doğrudan Temin	550.000,00 TL
		22/a Ebsco EDS (2. dönem ödemesi)	22/a Doğrudan Temin	392.200,16 TL
		22/a Akademisyen Veri Tabanı (2. dönem ödemesi)	22/a Doğrudan Temin	222.000,00 TL
		22/a Lecturio (2. dönem ödemesi)	22/a Doğrudan Temin	1.347.232,80 TL
		22/a JOVE (2. dönem ödemesi)	22/a Doğrudan Temin	277.160,80 TL
		22/a Scifinder (2. dönem ödemesi)	22/a Doğrudan Temin	541.069,12 TL
		22/a Primal Picture Veri Tabanı (2. dönem ödemesi)	22/a Doğrudan Temin	679.824,29 TL
		22/a McGraw Hill Access Veri Tabanı 2025 Aboneliği	22/a Doğrudan Temin	1.214.430,00 TL
		22/a İncites Veritabanı Aboneliği ödemesi 2025	22/a Doğrudan Temin	1.400.505,76 TL
		22/ a Springer Nature E-Kitap Alımı	22/a Doğrudan Temin	966.277,65 TL
		22/d İstanbul tıp Basılı Kitap Alımı	22/d Doğrudan Temin	119.202,00 TL
		22/ d Nobeltıp Yayınevi Basılı Kitap Alımı	22/d Doğrudan Temin	317.499,00 TL

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

		22/ d Akademisyen Basılı Kitap Alımı	22/d Doğrudan Temin	138.040,00 TL
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler	22/d Uhf Rfid Geçiş Kontrol Kapısı ve Donanımı Alımı	Doğrudan Temin 22/d Limit Kapsamındaki Alımlar	365.000,00 TL
Toplam				8.530.441,58 TL

A.1.4. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri

Tablo-171 2025 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri

Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Brüt Ödenen)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Limeks Tarayıcı Yazılım Güncelleme ve Bakım	Hizmet	22/a	19.200,00TL
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yayıncı Sertifikası Yenilenmesi İş	Hizmet	22/a	2.000,00TL
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversite Yayını Bandrol Alımı	Hizmet	22/a	300.00TL
Toplam				21.500,00TL

A.3. Malî Denetim Sonuçları

A.3.1 İç Denetim

İç denetim, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuata göre Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip iç denetçiler tarafından gerçekleştirilmekte olup; Sağlık Bilimleri Üniversitesinde istihdam edilen iç denetçi bulunmamaktadır. Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Üniversite Rektörlüğüne bağlı İç Denetim Birimi bulunmadığından mali yönetim süreçlerine ilişkin iç denetim gerçekleştirilmemiştir.

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Yıl:	2024												
Programın Adı:	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME												
Alt Program Hedefi:	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedefle nen Gösterg e Değeri	Yılson u Gerçe kleşm e Tahmi ni	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılson u Değeri	Gerç ekleş me Oranı	Gerçekle şme Durumu*
11	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı	2024	22.563			1150	800	1015		1011		
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											
Yıl:	2024												

Programın Adı:		HAYAT BOYU ÖĞRENME											
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ											
Alt Program Hedefi:		Toplumsal tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılson u Gerçe kleşm e Tahmi ni	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılson u Değeri	Gerç ekleş me Oranı	Gerçekle şme Durumu*
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2024	0			0	0	0		0		
17	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	2024	0			0	0	0		0		
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											
Yıl:		2024											
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM											
Alt Programın Adı:		ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER											
Alt Program Hedefi:		Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılson u Gerçe kleşm e Tahmi ni	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılson u Değeri	Gerç ekleş me Oranı	Gerçekle şme Durumu*

22	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Sayı	2024	4.0			4,8	4,8	4,8		4,8		
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											
Yıl:		2024											
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM											
Alt Programın Adı:		ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM											
Alt Program Hedefi:		Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılson u Gerçe kleşm e Tahmi ni	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılson u Değeri	Gerçe kleş me Oranı	Gerçe kleş me Durumu*
31	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2024	182.87 1			184.67 1	189.00 2	192.94 8		193.08 5		
32	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2024	7,9			7,9	7,9	7,9		7,9		
33	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	2024	133.05 2			122.96 4	377.47 3	141.44 9		712.36 6		
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

B.2.2. Performans Denetim Sonuçları

a) İç Denetim

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde İç Denetçi ve Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi bulunmamaktadır. İç denetim yönünden 2025 Yılı Performans Programı süreçleri denetlenmemiştir.

b) Dış Denetim

6085 sayılı Sayıştay Kanuna göre Sayıştay denetimi düzenlilik ve performans denetiminden oluşmaktadır. Performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesinden oluşmaktadır.

Sayıştay Başkanlığının Performans Denetimi Rehberine göre stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları mevcudiyet, zamanlılık, sunum, ilgililik, ölçülebilirlik, iyi tanımlama kriterleri yönünden değerlendirilmekte; faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ise performans bilgisine ilişkin veri kayıt sistemlerinin mevcudiyeti, önemli veri kayıt sistemlerinin seçilmesi, veri kayıt sistemlerinin değerlendirilmesi, verilerin güvenilirliğine yönelik risklerin tespit edilmesi, veri kayıt sistemlerindeki kontrollerin değerlendirilmesi ve güvenilirlik değerlendirmesi yönünden gerçekleştirilmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi hazırlamış olduğu Stratejik Planlarını, Performans Programlarını, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını ve İdare Faaliyet Raporlarını ilgili mevzuatta belirtilen süreler içinde Sayıştay Başkanlığına göndermektedir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu <https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/sayistay-denetim-raporlari/> adresinde kamuoyuna açıklanmıştır. 2024 yılı için Üniversitemizden performans denetimine ilişkin herhangi bir bilgi ve veri talep edilmemiştir. 2024 yılı düzenlilik denetim raporunda İç Kontrol Sistemi kapsamında risk değerlendirme standartları bölümünde performans denetimine ilişkin yer verilen bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-181 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu-İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesinde Performans Sistemine İlişkin Değerlendirmeler

Risk Değerlendirme Standartları

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. |
|---|

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo-186 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.3)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.3)	Veri tabanı ve açık kaynaklara erişimi kolaylaştırarak akademisyen ve öğrencilerin bilgi edinme kaynaklarını iyileştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.3 Performansı	(PG1.3.1 Performansı X %25) + (PG1.3.2 Performansı X %25) + (PG1.3.3 Performansı X %25) + (PG1.3.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.3.1 Abone olunan veri tabanı sayısı	%25	12			
PG1.3.2 Veri Tabanlarına Uzaktan Erişim Sisteminden (VETİS) faydalananların sayısı	%25	23.963			
PG1.3.3 Öğrenci başına düşen basılı ve elektronik yayın sayısı*	%25	8.95			
PG1.3.4 Bologna süreci kapsamında erişilebilir ders bilgi paketlerini güncelleyerek web sitesi üzerinden kullanıcılara sunan akademik birim sayısı	%25				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-194 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 4.1)

Amaç (A4)	Sağlık bilimleri alanında dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer almak				
Hedef (H4.1)	Etki gücü yüksek bilimsel yayınlarını ve uluslararası sıralamalardaki yerini her yıl %5 oranında yükseltmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 4.1 Performansı	(PG4.1.1 Performansı X %25) + (PG4.1.2 Performansı X %25) + (PG4.1.3 Performansı X %20) + (PG4.1.4 Performansı X %30)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG4.1.1 URAP (University Ranking By Academic Performance-Field:Medical Health Sciences) endeksine göre Üniversitenin uluslararası sıralaması*	%25				
PG4.1.2 CWTS Leiden Ranking (Field: Biomedical and Health Sciences) endeksine göre Üniversitenin uluslararası sıralaması*	%25				
PG4.1.3 TÜBİTAK ULAKBİM, Dergipark Endeksine göre	%20	20.580			

Üniversitenin ulusal dergilerde yayımlanan bilimsel yayın sayısı					
PG4.1.4 Web of Science (WOS) Endeksine göre Üniversitenin SCI Expanded, ESCI, SSCI, CPCI-S, BKCI-S, A&HCI, CPCI-SSH, BKCI-SSH, IC kapsamındaki bilimsel yayın sayısı	%30	SCI Expanded:20.607 ESCI:6199 SSCI:1464 CPCI-S:950 BKCI-S:47 A&HCI:17 CPCI-SSH:3 BKCI-SSH:5 IC:7			
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-197 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 5.1)

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.1)	Sağlık bilimleri alanında farkındalığı artıracak sosyal sorumluluk projelerini plan dönemi sonuna kadar %10 oranında artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 5.1 Performansı	(PG5.1.1 Performansı X %25) + (PG5.1.2 Performansı X %25) + (PG5.1.3 Performansı X %25) + (PG5.1.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.1 Üçüncü Yaş Üniversitesi programlarından faydalanan kursiyer sayısı	%25				
PG5.1.2 Sosyal sorumluluk proje sayısı	%25	0			
PG5.1.3 SABÜSEM ve SBÜ TÖMER tarafından verilen sertifikalı eğitimlere katılan kişi sayısı	%25				
PG5.1.4 Engelsiz Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen dezavantajlı gruplar ve engelli bireyler için gerçekleştirilen faaliyet sayısı	%25				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-198 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 5.2)

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.2)	Üniversitede yeşil dönüşümü sağlayarak plan dönemi sonuna kadar Yeşil Üniversite Endeksinde ilk 500 üniversite içerisinde yer almak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 5.2 Performansı	$(PG5.2.1 \text{ Performansı} \times \%25) + (PG5.2.2 \text{ Performansı} \times \%25) + (PG5.2.3 \text{ Performansı} \times \%25) + (PG5.2.4 \text{ Performansı} \times \%25)$				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) $(C-A)/(B-A)$
PG5.2.1 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan faaliyet sayısı	%25	0			
PG5.2.2 Kişi başına düşen elektrik enerjisi tüketimi (kW-saat)*	%25				
PG5.2.3 Kişi başına düşen su tüketimi (m ³)*	%25				
PG5.2.4 Sıfır Atık Projesi ile geri kazanılan atık miktarı (ton)	%25				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sistemi, ulaşılmak istenen amaçlar doğrultusunda belirlenen hedef ve göstergeler ile bunlara ilişkin verilerden oluşan performans bilgisinin, maliyet bilgisini de kapsayacak şekilde toplanması, işlenmesi ve kullanılması amacıyla oluşturulan sistemdir.

Üniversitemizde uygulanmakta olan Performans Programının yönetim bilgi sistemi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hizmeti sunulan Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe) aracılığıyla yürütülmektedir. Harcama birimi yetkilileri ve mali yönetim sürecinde rol alan gerçekleştirme görevlileri ile veri giriş personellerine e-bütçe şifresi verilerek bütçe gerçekleştirmelerini ve performans bilgilerini e-bütçe üzerinden görmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca katılımcı yöntemlerle hazırlanan Performans Programı teklif sürecinden, izleme ve değerlendirme sürecine kadar sorumlu birimlerle bilgi ve belgeler paylaşılmakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanmaktadır. Kurumsal Raporlar alanında Performans Programları yayımlanırken, performans hedeflerindeki gerçekleştirmeler dört çeyrek dönem itibarıyla e-bütçe veri girişi ardından birim web sitesinde yayımlanmaktadır.

Karar alma sürecinde rol alan yöneticilerin kararlarına etki edecek doğru bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi için İç Kontrol Sistemi kapsamında alınan önlemlerle performans hedef gerçekleştirmeleri izleme ve değerlendirme raporu formatında hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmakta ve yapılacak toplantılar öncesinde bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Karar alıcılara zamanında ve etkin veri sunmak için Üniversitede İç Kontrol Sistemi kapsamında tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminin içerisinde Performans Göstergeleri Takip Sistemi kurulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKSİS gösterge seti ve YÖKAK gösterge seti; ilgili öğrenci, personel, kütüphane bilgi sistemleri gibi alt sistemlerden verilerin entegre edilerek konsolidasyonu veya oranlanması, dönemler itibarıyla kıyaslaması ve kanıta dayalı politikalar oluşturulabilmesi için veri üretilmesi planlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- ÜSTÜNLÜKLER
- ZAYIFLIKLAR
- DEĞERLENDİRME

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Genç ve dinamik, gelişmeye açık kütüphane personelleri,
- Üniversitemiz birimleriyle pozitif işbirliği ve sahip olunan olumlu imaj,
- Bilgi ve belge hizmetlerinde teknoloji kullanımı,
- Bilimsel basılı ve elektronik kaynakların güncel, zengin ve sürekli gelişen içeriğe sahip olması
- Mesleki yeniliklere açık, girişimci misyonu
- Öğrenci ve akademisyen memnuniyetinin ön planda tutulması
- Aktif web sayfası ve çevrimiçi (on-line) erişilebilir olması.
- Kullanıcı eğitimleri.
- Ulusal ve uluslararası alanda yaşanan gelişmelerin yakından takip edilmesi
- Yeniliğe açık olma.

B. ZAYIFLIKLAR

- Kuruluşundan bugüne kadar kütüphane personelinin çok sık rotasyona uğraması nedeniyle yetişmiş nitelikli personel sayısının yetersiz kalması, bu nedenle de istenilen düzeyde hizmet verilememesi,
- Hamidiye Tıp Kütüphanesinin müstakil bir binasının olmayışı.
- Engelliler için hizmet veren bir bölümün henüz yapılanmamış olması
- Fiziki mekan sıkıntısı sebebiyle yeni kitaplara yer açılamaması, depolardaki yer sıkıntısı ve kullanıcı popülasyonunun büyük olması kütüphane yerleşkeleri açısından kullanıcı başına düşen fiziksel olanaklar açısından yetersiz olması dolayısıyla yapılmakta olan yeni kütüphanemizin daha fazla gecikmeden teslimi beklenmektedir.
- Esnek çalışma saatlerine uygun idari personel yetersizliği
- Birim kütüphanelerinde yürütülen hizmetler açısından idari ve mesleki eleman sayısındaki yetersizlik

C. DEĞERLENDİRME

Sahip olduğu kadro ve gelişmeye devam eden koleksiyonu ve teknoloji destekli hizmetleri ile öncelikli olarak Üniversitemiz mensubu idari ve akademik personeli ile öğrencilerine hizmet sunan Kütüphanemiz, sahip olduğu imkân ve olanaklar ile kullanıcılarına en iyi hizmeti verebilmek üzere çalışmalar yürütmektedir. Kullanıcıların talepleri anlık değerlendirilmekte, gerektiğinde raporlanarak ilgili birimlere ve üst yönetimlere sunulmaktadır. Kütüphaneden yararlanan kullanıcı görüşleri, hizmet ve kaynakların kullanım istatistikleri değerlendirildiğinde kütüphane hizmetlerine duyulan memnuniyet ön plana çıkmaktadır.

Kütüphanede kullanılan RFID güvenlik sistemi ve bu sistemle entegre kullanılabilen yazılım ve cihazlar sayesinde kütüphanelerimiz akıllı kütüphane olarak hizmetlerini geliştirmiştir. Kullanıcılar yaptıkları tarama sonucu tespit ettiği basılı materyalleri personel desteğine ihtiyaç duymadan ilgili cihazlar aracılığı ile kendisi ödünç alabilmekte ya da iade edebilmektedir. Sistemlerin sorunsuz işletilmesi ve teknolojik hizmetlerin sunumunun geliştirilerek devam ettirilebilmesi konusunda yazılım ya da programlama alanında uzman teknik personel ve bütçe açısından desteğe ihtiyaç duyulmaktadır.

Üniversitemizin stratejik plan ve bütçe performans göstergelerinde hedeflendiği ve Başkanlığımızın görevleri, amaç ve hedefleri kapsamında da yer verildiği üzere kütüphane koleksiyonun güncellenmesi, nitelikli olarak artırılması gerekmektedir. Ayrıca yeni açılan bölümlerin her türlü (basılı ve elektronik) kaynak ihtiyacının sağlanabilmesi; döviz üzerinden ödeme yapılan veri tabanı aboneliklerinin döviz kurundaki dalgalanmalardan olumsuz etkilenmemesi (mevcut ve kullanılan veri tabanı aboneliklerin devam ettirilebilmesi, yeni abonelik taleplerinin karşılanabilmesi) ve mevcut donanımın bakım ve onarımlarının sağlanabilmesi için ilgili bütçe kalemlerine gerekli ve yeterli desteğin verilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin öğrenci, akademik ve idari personel sayılarının devamlı artması sebebiyle bununla orantılı olarak kütüphane hizmetleri ve beklentilerin de daha fazla artması durumunu ortaya çıkarmaktadır. Özellikle Merkez Kütüphanemizde fiziki mekan sıkıntıları bulunmaktadır. Buna göre:

- 1- Daire Başkanlığımıza bağlı bütün kütüphanelerimiz akademisyen, idari personel ve öğrencilerimize araştırma ve okuma hizmetleri verdiği gibi, ağırlıklı olarak öğrencilerimize çalışma mekanı hizmeti de sunmakta ve bu ihtiyaç ve talep devamlı artmaktadır. Bu durumda yeni kitap ve koleksiyonlar için ihtiyaç duyulan raf alanı oluşturulamamakta, kitaplar rafların arasına ya da üstüne sıkıştırılmakta ya da depoda muhafaza edilmek zorunda kalmaktadır; bu durum depo alanı ihtiyacını da arttırmaktadır.
- 2- - Hamidiye Tıp Kütüphanemizde 7 gün 24 saat hizmet verdiği durumda devamlı görevli personel bulundurma ve hatta güvenlik tedbirlerini de buna göre düzenleme zorunluluğu ortaya çıkarmakta, bu durum da yine personel ihtiyacını ihzar etmektedir.
- 3- 2021 yılında Abdülhamid Kütüphanemizin kapatılmasıyla birlikte genel koleksiyonlar kolilenerek depolara çekilmiştir. Ayrıca pandemi ve restorasyon koşullarından dolayı depolarda ve merkez kütüphanede bulunan kültür kitapları kullanıma kapalıdır. Tüm bu kaynakların kullanıma sunulabilmesi için, yapımı sürmekte olan yeni Kütüphanemizin daha fazla gecikmeden teslim edilmesi büyük önem taşımaktadır.

EKLER

- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirtildiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (İstanbul 27.01.2026)

İmza
Dr. Kevser TOPKAR
Daire Başkanı