T.C.

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**



**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2022 yılı İdare Faaliyet Raporu**

**Hazırlayan:**

Abdulkadir UMUTLU

**BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMA SÜRECİ**

5018 Sayılı Kanun’un 41. Maddesine göre üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, üst yöneticinin harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyip kamuoyuna açıklaması gerekmektedir.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “[Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin](http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/26870.html)” 19. Maddesi Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının şeklini tarif etmiştir.

Faaliyet Raporu hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda sıralanmıştır:

1. Birimlerin hazırlaması gereken bilgiler word ve excel dosyası halinde web sayfasında ilan edilecektir.
2. Birimler tablolarını excel ortamında dolduracaklardır. Sorumlu oldukları excel tablolarına bilgi girişlerini yapacak, tamamladıktan sonra excel dosyasını mail yoluyla [planlama@ogu.edu.tr](mailto:planlama@ogu.edu.tr) adresine göndereceklerdir.
3. Word formatındaki dosyada da sorumlu oldukları alanları doldurduktan ve gerekli açıklamaları yaptıktan sonra yine mail yoluyla [planlama@ogu.edu.tr](mailto:planlama@ogu.edu.tr) adresine göndereceklerdir.
4. Gönderilen mailin ‘konu’ alanına birim adı ve 2022 Faaliyet Raporu ifadesinin yazılması gerekmektedir. İlgili mail adresine farklı konularda çok sayıda mail geldiği için bu ayrımın yapılması önemlidir. Ayrıca mailin başına irtibat kurulacak dahili telefon numarası ve sorumlu kişi adının belirtilmesi gerekmektedir.

Örnek: Personel Daire Başk. 2022 Faaliyet Raporu

1. Ayrıca her iki dosyada birimin sorumlu olduğu doldurulan bölümlerin çıktısı alınarak (boş sayfa ve tablolar gönderilmeyecektir), tek zarf içinde resmi yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na ulaştırılacaktır.
2. Birimlerin excel ve word dosyalarına isim verirken belirli bir standart çerçevesinde davranmaları gerekmektedir.

Örnek:

Excel ile hazırlanan dosya: Birim adı\_excel\_2022 Ogrenciisleridb\_excel\_2022

Fenedebiyatfk\_excel\_2022

Egitimens\_excel\_2022

Word ile hazırlanan dosya: Birimadı\_word\_2022 Yapiisleridb\_word\_2022

Ettom\_word\_2022

Halklailiskiler\_word\_2022 vb…

1. Harcama merkezlerinin word dosyasının sonuna Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmış İçkontrol Güvence Beyanını eklemeleri yasal zorunluluktur.
2. Word dosyasında bulunan, birimlerin sözlü anlatım yaptığı bölümler, Üniversite Faaliyet Raporunda yer alacağı için kurumsal ifadeler kullanılmasına, birinci çoğul şahış (birimimiz, daire başkanlığımız, fakültemiz vb.) ifadeleri kullanılmamasına özen gösterilmesi gerekmektedir.
3. Birim Faaliyet Raporlarının en geç **06.01.2023** tarihine kadar Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda bulunacak şekilde düzenlenerek gönderilmesi gerekmektedir.
4. Word dosyasında kırmızı renkle yazılmış olan başlıklar excel dosyasında aynı isimle yer alan tablolardır. Word dosyasında kırmızı renkle yer alan başlıkların karşısında, hangi birimlerin veri girişi yapacağı yazılmamıştır. Bu nedenle aynı isimli tablo excel dosyasında bulunarak, ‘veri girişi yapacak birimler’ alanına dikkat edilerek doldurulması gerekmektedir.
5. Word dosyasında, başlıkların yanında mavi yazıyla belirtilen birimler ise ilgili alana açıklamalarını yine word dosyasında, hemen başlığın altına yapacaklardır.
6. Faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü’nden Ece Süloğlu, Zuhal Esin ve Nermin Kurt‘dan **(Tel: 5731-5734-5730)** bilgi alınabilecektir.

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………

I- GENEL BİLGİLER…………………………………………………………

A- Misyon ve Vizyon……………………………………………………..

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………...

C- Birime İlişkin Bilgiler……………………………………………..…..

1- Fiziksel Yapı………………………………………….……………

2- Örgüt Yapısı……………………………………………….……….

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …………………………………….

4- İnsan Kaynakları ………………………………………..………….

5- Sunulan Hizmetler …………………………………………………

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………….

D- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

II- AMAÇ ve HEDEFLER …………………………………………………….

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..……………………

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……………………………………….

C- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ………

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………..

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………...

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ………………………..

3- Mali Denetim Sonuçları ………………………………………….

4- Diğer Hususlar …………………………………………………….

B- Performans Bilgileri …………………………………………………..

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri …………………………………………

2- Performans Sonuçları ……………………………………

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi …………………….

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ………………….

5- Diğer Hususlar ……………………………………………………

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ ……………………………………………………

A- Üstünlükler ………………………………………………………..

B- Zayıflıklar ………………………………………………………..

C- Değerlendirme ……………………………………………………

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ………………………………………………..

## BİRİMİN YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Etkin, çağdaş, yenilikçi ve öğrenci odaklı eğitim hedeflerinin aktif destekleyicisi olan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Şehit Ömer Halisdemir Kütüphanesi, 2022 yılında da gerek koleksiyonu, gerekse fiziki koşullarını daha da geliştirip iyileştirerek, bilgiye ihtiyaç duyan kullanıcıların bilgi kaynaklarını ve kullanım ortamlarını kapsamlı ve kullanışlı hale getirmiştir.

Bina içindeki boş alanlar değerlendirilerek daha fazla çalışma alanı sağlanmıştır. Tek kişilik masa sayılarıyla oturma alanı 838 kapasiteye çıkartılmış, daha sakin ve sessiz çalışma ortamı sağlanması amaçlanmıştır. Kitap salonlarına ilave raflar yaptırılmış, hiç raf bulunmayan çalışma salonumuz, raf sistemi ilave edilerek düzenlenmiştir.

Verilen eğitimin bir parçası olarak, üretilen bilgiyi etkin, hızlı ve evrensel metotlarla yaymaya çalışan kütüphane, üslendiği bu görevi aksatmadan sürdürmeye çalışmaktadır.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Araştırma üniversitesi olma hedefleri doğrultusunda kütüphane kaynaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

2022 yılında da her yıl olduğu gibi, kütüphanemizde görev yapan kütüphaneciler ve elektronik kaynak aboneliği sağladığımız firma yetkilileri tarafından, Kütüphane kaynakları ve kullanımına yönelik eğitimler düzenlenmiştir.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Şehit Ömer Halisdemir Kütüphanesi; Araştırmacıların, kamu kaynakları ile üretilmiş bilimsel yayınların tam metinlerine finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın, kamuya açık internet aracılığıyla, uluslararası düzeyde ücretsiz erişebilmeleri sağlanarak, tüm dünyada kullanılıp destek gören Açık Erişim sistemine dahil olmuş, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Akademik Açık Erişim Yönergesi çerçevesinde; ürettiği, bilimsel çıktıların dijital ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, uzun dönem korunduğu ve dağıtımının sağlandığı hizmetler bütününü içeren açık erişim sistemini kurmuştur. Sisteme veri aktarımları düzenli olarak devam etmektedir. Ayrıca Üniversitenin abonelik gerçekleştirdiği Avesis sistemine teknik destek sağlanmaktadır.

Mevcut yasal çerçeve içerisinde görevlerini yerine getirirken, idari ve mali mevzuat gereği saydamlık ve hesap verme sorumluluğuyla hareket etmekte olan, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Şehit Ömer Halisdemir Kütüphanesine ait, kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğin 19. Maddesi gereğince, 2022 yılı faaliyet raporu hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Abdulkadir UMUTLU

Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı

İmza

## GENEL BİLGİLER

1. **Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Hizmet sunduğu üniversite bilim insanlarının her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çok çeşitli kanallar üzerinden karşılamayı; günümüz dünyasında hayati öneme sahip ‘bilgiye erişimi’ üniversite içinde en hızlı ve doğru şekilde gerçekleştirmeyi yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliği ve iletişimi geliştirmek, Kaliteli kütüphane anlayışına hizmet için personelde uzmanlık, beceri, bağlılık ve yaratıcılık ruhunu oluşturmak, teşvik etmek ve sürdürülebilirliğini sağlamayı kendisine misyon edinmiş bulunmaktadır.

## Vizyon

Çağdaş teknoloji olanaklarını uygun koşullarda kullanarak Üniversitemizin, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel mükemmeliyetçiliği hedefleyen bir araştırma ve eğitim kurumu haline gelmesini desteklemek, evrensel ölçekte örnek bir bilgi merkezi olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar Yetki

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

08.01.2015 tarih 25694 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönetmeliği

## Görev

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

1. Tüm kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi ve diğer üniversite kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu sağlar ve denetler.
2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütür.
3. Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurar.
4. Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Kütüphane Komisyonuna ve Rektörlüğüne sunar.
5. Okuyucu tarafından istenen; dergi, yayın, kitap, araç ve gereçlerin bütçe olanakları ölçüsünde alımına yönelik raporunu Kütüphane Komisyonuna sunar.
6. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgeyi sağlar, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.
7. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye getirilmesi için çalışmalar yapar.
8. Her yıl Üniversitenin gelişmesine, amaç ve fonksiyonlarına uygun bir plan çerçevesinde kütüphaneye ayrılan bütçe nispetinde ihtiyaçları belirler.
9. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu, her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunar.
10. Yönetmelik gereği, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.

## Sorumluluklar

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

## C. Birime ilişkin bilgiler

* + 1. **Fiziksel Yapı**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Şehit Ömer Halisdemir Kütüphanesi, 2004 yılında hizmete girmiş ve 7200 m2 alan üzerinde kurulmuştur. Kütüphane -1. Kat, Zemin kat, 1. kat ve 2. Kattan oluşmaktadır.

-1. Kat

* + - * Kitap depoları
      * Malzeme depoları
      * Ciltli süreli yayınlar deposu
      * Toplantı salonları
      * Isıtma-soğutma, havalandırma tesisat odaları
      * Asansör dairesi
      * Ups, tablo odası
      * Bay-bayan tuvaletler

Zemin Kat

* + - * İdari bürolar
      * Katalog ve Sınıflandırma Birimi
      * Satın Alma ve Taşınır Hizmetleri Birimi
      * Süreli Yayınlar ve Veri Tabanları Birimi
      * Güvenlik
      * Güvenlik kapıları
      * Ödünç verme birimi
      * Fotokopi-kırtasiye
      * Destek hizmetler birimi
      * Kitap salonları
      * Kantin
      * Öğrenci tuvaletleri
      * Engelli Öğrenci Birimi
      * Self-Check ve Kiosk cihazı
      * Süreli yayınlar salonu
      * Kullanıcı Hizmetleri (Danışma)

1. Kat

* + Kitap salonları
  + Görsel-İşitsel Salonu
  + Grup çalışma odaları (11 adet)
  + Akademik çalışma odaları (2 adet)
  + Bay-Bayan mescit
  + Öğrenci tuvaletleri
  + Kiosk cihazı (2 adet)
  + Kitap Katı Büroları ( 3 adet)

2. Kat

* + Okuma salonu
  + Özel çalışma odaları (doktora ve yüksek lisans) (5 adet)
  + Seminer odası
  + Kat Bürosu

Kütüphane; aynı anda 838 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

## Sosyal Alanlar

**Kantin**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Adet | Kapalı Alanı (m2) | Kapasite (Kişi) |
| Kantin | 1 | 52 m2 | 20 |

**Toplantı-Konferans Salonları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adet | Kullanan  (Kişi Sayısı) |
| Toplantı Salonu | 3 | 1-50 |

* 1. **Hizmet Alanları**
     1. **Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Adet | Alan m2 | Kullanan (Kişi Sayısı) |
| Çalışma Odası | 1 | 10 | 1 |

**1.2.2 İdari Personel Hizmet Alanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Adet | Alanı **m²** | Kullanan  (kişi sayısı) |
| Servis | 15 | 244,51 **m²** | 30 |
| Çalışma Odası | 9 | 157,00 **m²** | 13 |
| Toplam | 24 | 401,51 **m²** | 43 |

**1.3 Hizmet Alanları**

**Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adet | Alanı (m²) |
| Depo | 10 | 684,70 **m²** |
| Arşiv | 1 | 19,53 **m²** |

* 1. **Diğer Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adet | Alanı (m²) |
| Kitap Salonu | 13 | 1450,93 **m²** |
| Okuma Salonu | 3 | 1315,07 **m²** |
| Özel Çalışma Odası ( Tek Kişilik ) | 7 | 45,86 **m²** |
| Grup Çalışma Odası | 11 | 115,89 **m²** |
| Görsel-İşitsel | 1 | 53,94 **m²** |
| Bayan Mescit | 1 | 21,16 **m²** |
| Bay Mescit | 1 | 21,16 **m²** |

1. **Örgüt Yapısı**

Kütüphane, Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlığı olarak görev yapmakta olup, teşkilat şeması aşağıda çıkartılmıştır.

# 

# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

# KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

# TEŞKİLAT ŞEMASI

Daire Başkanı

Teknik İşler Müdürü

Kataloglama ve Sınıflama Birimi

Sekreter

İdari Büro

İdari İşler Müdürü

Satın Alma Birimi

Görsel İşitsel Birimi

Süreli ve Elektronik Yayınlar Birimi

Ödünç Verme ve ILL Birimi

Açık Erişim Birimi

Taşınır Kayıt Kontrol ve Sağlama Birimi

Özel ve Grup Çalışma Odaları

Temizlik işleri Birimi

Bina Destek

Danışma Birimi

GgggggggggggggggggGgggggge Çalışma Vardiyası

ggggg

Akşam ve Hafta Sonu

Çalışma Birimi

Gece Çalışma Vardiyası

Kitap Katı Hizmetleri

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanenin kuruluşundan itibaren YORDAM kütüphane otomasyon sistemi kullanılmaktadır.

Yordam otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama, envanter sayımı, ciltleme, kullanım istatistikleri, çok okunan kitapların ve çok okunmayanların tespiti, taşınır işlemleri gibi ana modüller ve çok sayıda alt modüllerden oluşmaktadır.

Kullanıcıların; katalog taraması, kullanıcı kayıtlarına erişim, bilgi güncelleme, ödünç süre uzatma, kitap ayırtma, kütüphaneler arası ödünç talebi, kütüphanede bulamadıkları yayınlar için satın alma isteği, okuma listeleri gibi işlemleri web ara yüzünden yapmalarına olanak sağlamaktadır.

Sistem ayrıca iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara mesaj göndermektedir.

Elektronik yayınların tek bir arayüzden taranabilmesi için Summon keşif aracı kullanılmaktadır.

## Teknolojik Araçlar

|  |  |
| --- | --- |
| Teknolojik Araçlar | **Adet** |
| Masaüstü Bilgisayar | 55 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 2 |
| Projeksiyon | 1 |
| Slayt Makinasi | - |
| Tepegöz | - |
| Episyon | - |
| Barkod Okuyucu | 16 |
| Yazıcı | 12 |
| Baskı Makinesi | - |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Faks | 1 |
| Fotoğraf Makinesi | - |
| Kameralar (Güvenlik Kamerası) | 18 |
| Televizyonlar | 1 |
| Tarayıcılar(Kiosks) | 2 |
| Müzik Setleri | - |
| Mikroskoplar | - |
| DVD’ler | 20 |
| Akıllı Tahta | - |
| Server | 3 |
| Self Check(Kitap ödünç-iade cihazı) | 1 |
| Thin client | 50 |
| Barkod Yazıcı | 2 |
| Manyetik güvenlik kapısı | 2 |
| Manyetik alan doldurma boşaltma cihazı | 3 |

* 1. **Kütüphane Kaynakları Kullanımı**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel, önlisans, lisans, lisansüstü öğrencileri, Mezunlar Derneği Üyeleri, protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleridir.

Kütüphane kullanıcıları; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi personeli, öğrencileri, mezunları, emeklileri, aktif çalışan personel eş ve çocukları, Anadolu Üniversitesi ile Eskişehir Teknik Üniversitesi aktif personel ve öğrencileri, diğer üniversitelerin aktif personeli, öğrencileri, Kamu Kurumu personeli, kurum kimlik kartı ile hizmet almaktadırlar.

## Sunulan Hizmetler (Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri):

**Teknik Hizmetler:**

Teknik hizmetler, eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmada yardımcı olmak üzere basılı ve elektronik formdaki yayınları satınalma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin ederek, kütüphaneye sağlanan tüm materyali uluslararası kütüphanecilik kurallarına göre kataloglama ve sınıflamaları yapılıp etiketlenerek kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

Kitap, süreli yayın, film, harita vb. yayın türleri Library Of Congress (LC) Sınıflama Sistemi’ne göre kataloglanırken, tezlere yerel sınıflama numarası verilmektedir. Kataloglanan eserlere Library of Congress Subject Headings (LCSH) konu başlığı dizininden konu başlıkları verilmektedir.

Bağış yoluyla kütüphaneye gelen kitapların ve kullanımdan dolayı yıpranmış kitaplar ile cilt bütünlüğü sağlayan dergilerin ciltleme, bakım ve onarım işlerinin takibi yine teknik hizmetlerin alanındadır.

## Kullanıcı Hizmetleri:

**a ) Danışma Hizmetleri:** Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin Üniversite içinde ve dışında tanıtılmasıdır. Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak, kullanıcılara yayın tarama hizmeti sunmak, yeni çıkan yayınları duyurmak ve bilgilendirme

(enformasyon)hizmetlerini yürütmektedir.

**b ) Ödünç Verme Hizmetleri:** Kütüphane materyalinin Üniversite içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektedir.

Ödünç verme bankosunda gece ve gündüz iki vardiya ile hizmet vermekte olan ödünç verme biriminin yanı sıra, bir adet personelsiz ödünç cihazı (Self-Check) da kullanıcılara ödünç hizmeti vermektedir.

Ödünç alınabilecek kitap sayısı, iade ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kullanıcı | Adet | Süre | Uzatma |
| Akademik Personel | 8 kitap | 30 gün | 3 uzatma |
| İdari Personel | 4 kitap | 30 gün | 2 uzatma |
| Doktora Öğrencisi | 8 kitap | 30 gün | 2 uzatma |
| Yüksek Lisans Öğrencisi | 8 kitap | 30 gün | 2 uzatma |
| Lisans / Önlisans Öğrencisi | 4 kitap | 15 gün | 2 uzatma |

**c ) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme ve İşbirliği:** Akademisyenlere araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyaller diğer Türkiye de bulunan Üniversite Kütüphanelerinden sağlanmaktadır.

**d ) Oryantasyon Hizmetleri:** Her yıl dönem başlarında, kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlamak için personel, öğretim elemanları ve öğrencilere kullanıcı eğitimi verilmektedir*.*

**e ) Görsel-İşitsel Hizmetleri:** Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel- işitsel araç gereçleri seçerek belli bir düzen içinde hizmete sunmaktadır.

**f ) Engelli Yaşam Birimi:** Şehit Ömer Halisdemir kütüphanesinde hizmet vermektedir.

1. **Süreli ve Elektronik Yayınlar Birimi:** Basılı süreli yayın ve veritabanı abonelikleri işlemlerini yürütmektedir. Bağış, satın ve dağıtım yoluyla gelen basılı süreli yayın katalog kayıtları yapılmaktadır.

ANKOS derneği ve yayıncı firmalar tarafından çeşitli disiplin ve konularda sunulan online veri tabanlarını deneme amaçlı olarak hizmete açılması sağlanmaktadır. Bu hizmetin amacı, deneme dönemleri sonunda alınan kullanım istatistiklerine dayanarak yeni aboneliklerin yapılmasını sağlamaktadır.

TUBESS (Türkiye belge sağlama hizmeti) ile intihal programlarının hesap açma hizmetleri verilmektedir.

1. **Akademik Açık Erişim Birimi**: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Akademik Açık Erişim Sistemi Yönergesine uygun olarak Üniversitenin akademisyenlerine ait yayınları Akademik Açık Erişim Sistemine girişlerini ve takibini yapmaktadır.
2. **Sağlama Birimi:** Üniversitenin öğrenci, öğretim üyeleri ve personeli ile fakültelere ait yayın isteklerinin gerek elektronik ortamda, gerekse belge ile kabul edilerek satın alma listeleri oluşturulmaktadır.
3. **Satınalma Birimi:** Kütüphane hizmetlerinde kullanılmak üzere her türlü mal ve hizmetin sağlanması amacıyla gerekli işlemleri hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
4. **Kataloglama Birimi:** Kütüphane yayın ihtiyaçlarını tespit etmek ve kataloglama işlemlerini yaparak okuyucuya hazır hale getirmek.
5. **Kitap Katı Raf Hizmetleri:** Kütüphane koleksiyonunda yer alan kitapların okuyucuya sunulması, kitap raf düzeninin sağlanması, kullanıcıların kitapları bulmasında yardımcı olmak.
6. **Akşam ve Haftasonu Birimi:** Kütüphane kullanıcılarına mesai saatleri dışında ödünç verme, kitap katı raf hizmetleri ve özel ve grup çalışma odaları kullanımında yardımcı olmak.
7. **Bina Destek Hizmetleri:** Kütüphane ile ilgili her türlü teknik hizmeti ve bina destek hizmetini sunmak.
8. **Özel ve Grup Çalışma Odaları Hizmeti:** Kütüphanede bulunan özel ve grup çalışma odaları hizmetini vermek.

Kütüphanenin eğitim öğretim döneminde ve yaz döneminde hizmet vermekte olup, çalışma saatleri aşağıdaki tablolarda detaylı olarak verilmiştir.

**Eğitim-Öğretim Dönemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bölümler** | **Hafta İçi** | **Cumartesi** | **Pazar** |
| **Kitap Katı Okuma Salonları** | 7/24 | 7/24 | 7/24 |
| **Ödünç Bölümü** | 08.00-22.00 | 10.00-22.00 | 10.00-22.00 |
| **Grup ve Özel Çalışma Odaları** | 08.00-22.00 | 10.00-22.00 | 10.00-22.00 |
| **Görsel İşitsel Bölümü** | 08.00-22.00 | 10.00-22.00 | 10.00-22.00 |
| **ILL-TÜBES** | 08.00-17.00 | **Kapalı** | **Kapalı** |
| **Süreli Yayınlar** | 7/24 | 7/24 | 7/24 |
| **Kırtasiye** | 08.00-19.00 | 08.00-19.00 | 08.00-19.00 |

**Yaz Dönemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bölümler** | **Hafta İçi** | **Cumartesi** | **Pazar** |
| **Kitap Katı Okuma Salonları** | 08.00-22.00 | 10.00-22.00 | **Kapalı** |
| **Ödünç Bölümü** | 08.00-22.00 | 10.00-22.00 | **Kapalı** |
| **Grup ve Özel Çalışma Odaları** | 08.00-22.00 | 10.00-22.00 | **Kapalı** |
| **Görsel İşitsel Bölümü** | 08.00-22.00 | 10.00-22.00 | **Kapalı** |
| **ILL-TÜBES** | 08.00-17.00 | **Kapalı** | **Kapalı** |
| **Süreli Yayınlar** | 08.00-22.00 | 10.00-22.00 | **Kapalı** |
| **Kırtasiye** | **Kapalı** | **Kapalı** | **Kapalı** |

**Kütüphane Kaynakları**

|  |  |
| --- | --- |
| Kitap Sayısı | 148.674 |
| Basılı periyodik yayın sayısı | 1.930 |
| Elektronik yayın sayısı | 5.392.248 |
| E-dergi | 59.658 |
| E-kitap | 392.248 |
| E-tez | 5.000.000 |
| Kayıtlı tez sayısı | 8.095 |
| Abone Olunan Dergi Sayısı | 30 |
| Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı | 39 |
| Basılı ciltli süreli yayın sayısı | 10.235 |
| Bağış yolu ile gelen kitap sayısı | 550 |
| Satın alma ile gelen kitap sayısı | 1301 |
| Dağıtım yolu ile gelen kitap sayısı | 132 |
| Devir | 37 |

## 2022 Yılında Hizmette olan veri tabanlarının listesi:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | American Academy of Pediatrics (AAP) |
| 2 | American Chemical Society (ACS) |
| 3 | AVON |
| 4 | AYEUM |
| 5 | Beck Online |
| 6 | Britannica Online |
| 7 | Clinical Key |
| 8 | Ebook Central |
| 9 | E-Dünya Plus |
| 10 | Institute of Physics (IOP) |
| 11 | Ideal Online |
| 12 | JSTOR (e-kitap) |
| 13 | Lega Online |
| 14 | Mendeley |
| 15 | Proquest One Academic |
| 16 | Sage Premier |
| 17 | Sobiad |
| 18 | Swisslex |
| 19 | Turcademy |
| 20 | Summon |
| 21 | UpToDate |
| 22 | Vidobu |
| 23 | Incite+API |
| 24 | Cab Abstract |
| 25 | Ebscohost |
| 26 | Emerald |
| 27 | IEEE |
| 28 | ISI Web of Knowledge |
| 29 | Ithenticate |
| 30 | Jstor |
| 31 | Nature |
| 32 | Ovid |
| 33 | Proquest dissertation |
| 34 | Science Direct |
| 35 | Scopus |
| 36 | Springer |
| 37 | Taylor and Francis |
| 38 | Turnitin |
| 39 | Wiley |

**6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Genel Sekreterliğe bağlı görev yapılmaktadır.

## AMAÇ VE HEDEFLER

* 1. **Amaçlar**
     1. Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılar” olduğu ilkesinin bütün etkinliklere yön vermesini sağlamak,
     2. Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi’ nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak,
     3. Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek,
     4. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak,
     5. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamaktır.

## Hedefler

* + 1. Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
    2. Üniversitenin araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarına erişimlerini kolaylaştırmak,
    3. Farklı yerleşkelerin de olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılara sunulan hizmeti artırmak,
    4. Çalışanların motivasyonunu arttırıcı önlemler almak,
    5. Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak,
    6. Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak,
    7. Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak,
    8. Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek.
    9. Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek,
    10. Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/ kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek,
    11. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak,
    12. Görsel-işitsel araç ve gereçlerini güncelleyerek üniversitedeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcıların boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak,
    13. Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak,
    14. Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmaktır.

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç–1** Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılar” olduğu  ilkesinin bütün etkinliklere yön vermesini sağlamak. | **Hedef–1** Kullanıcıların bilgi  hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak. |
| **Hedef-2** Üniversitenin araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi  kaynaklarına erişimlerini kolaylaştırmak |
| **Hedef-3** Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan  kullanıcılara sunulan hizmeti artırmak. |
| **Stratejik Amaç-2** Üniversitenin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarını temin ederek  koleksiyonu zenginleştirmek. | **Hedef -1** Yeni çıkan Türkçe ve yabancı dergi aboneliklerinin takip edilmesi. |
| **Hedef -2** E-kitap, e-dergi ve  veritabanlarının devamlılığının sağlanması ve yeniliklerin takip edilmesi. |
| **Hedef-3** Kitap koleksiyonunu zenginleştirmek, yeni yayınların takip edilerek temini ve okuyucu isteklerinin  değerlendirilerek satın alınması. |
| **Hedef -4** Bağış yoluyla gelen kitapların  uygunluğunun değerlendirilerek koleksiyona dahil etmek. |
| **Hedef -5** Görsel-işitsel güncel  materyallerin temin edilerek kültürel gelişime katkıda bulunmak. |
| **Stratejik Amaç-3** Nitelik ve nicelik  açısından yeterli, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi’ nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak. | **Hedef–1** Çalışanların motivasyonunun arttırıcı önlemler almak. |
| **Hedef–2** Çalışanların mesleki  gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak |
| **Hedef-3** Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak. |
| **Hedef-4**. Görsel-işitsel güncel  materyallerin temin edilerek kültürel gelişime katkıda bulunmak. |
| **Stratejik Amaç-4** Üniversitenin akademisyenlerinin ürettiği bilgi  ürünlerinin tüm dünyada erişilebilir olmasına destek olmak | **Hedef–1** Üniversitenin ulusal ve uluslararası platformda daha çok adının  duyulmasına katkıda bulunmak amacıyla bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan Akademik Açık Erişim Sisteminin  işlerliğini sağlamak. |

1. **Temel Politikalar ve Öncelikler**

**Politikalar:**

Kütüphanenin misyon ve vizyonuna bağlı olarak, günlük çalışmalarda uyulması gereken ilkeler, politikalar belirlenmiştir.

## Öncelikler:

Öğrenciye, akademik personele, idari personele ve diğer okuyuculara hizmet sunmaktır.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. **Mali Bilgiler**

**Tablo 63:** 2022 yılı Üniversite bütçesinin başlangıç ödenekleri, yıl içindeki hareketleri ve yıl sonu harcamaları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **K.B.Ö.** | **EKLENEN** | **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA** |
| 03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 41.000,00 | 79.000,00 | 120.000,00 | 118.973,40 |
| 06- SERMAYE GİDERLERİ | 5.000.000,00 | 50.000,00 | 5.050.000,00 | 4.907.315,73 |
| **TOPLAM** | **5.041.000,00** | **129.000,00** | **5.170.000,00** | **5.026.289,13** |

## B. Performans Bilgileri

**1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2022 yılında Kütüphanede gerçekleştirilen faaliyetler ve proje bilgileri;

|  |
| --- |
| Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı 505.391 |
| Ödünç verilen yayın sayısı 25.190 |
| Kütüphanelerarası ödünç ( ILL-International Library Loan ) verilen materyal 75 |
| Kütüphanelerarası ödünç ( ILL-International Library Loan ) alınan materyal 36 |
| Koleksiyona eklenen kitap sayısı 2.020 |
| Koleksiyona eklenen tez sayısı 374 |
| Abone olunan veri tabanı sayısı 39 |

|  |
| --- |
| Abone olunan Basılı Türkçe süreli yayın sayısı 30 |
| Abone olunan e-dergi sayısı 59.658 |
| E-kitap sayısı 392.248 |
| Veri tabanlarında yapılan tarama sayısı 1.320.145 |
| Basılı tez kullanım sayısı 26 |
| TÜBESS ( Türkiye Belge Sağlama Sistemi )kullanım sayısı 37 |
| Ciltlenen kitap sayısı 98 |
| Özel odaların kullanımı ....783 |
| Grup çalışma odalarının kullanımı 26.199 |
| Eğitim semineri sayısı ……………………………………………………………………………………………….5 |

## KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

**A- Üstünlükler**

1. Tanınmış bir üniversitenin bünyesinde bulunması,
2. Üniversite yönetiminin desteklemesi,
3. Teknolojik bakımdan donanımlı olması,
4. Kütüphane çalışma ortamlarının ergonomik ve sağlıklı olması,
5. Diğer idari birimlerle iyi ilişkiler içinde olunması,
6. Koleksiyonun gelişmekte olması,
7. Ekip çalışmasına önem verilmesi
8. Kütüphaneye ait bir destek komisyonun bulunması,
   1. Birime ait bir Web sayfasının var olması,

k) Mesleki yeniliklerin izlenmesidir.

## B- Zayıflıklar

1. Veri tabanı ve kitap alımları için, bütçenin yetersizliği,
2. Mesleki personel(kütüphaneci) eksikliği,
3. Teknik personel eksikliği,
4. Temizlik personelinin eksikliği,
5. Kitap salonlarının yetersizliği,
6. Tesisat sorunları,
7. Bina Bakım-Onarım yetersizdir.

l

## C- Değerlendirme

Kütüphane bütçesi 2022 yılında artmış ek bütçe sağlanmış, yıl içerisinde 1301 kitap satın alınması gerçekleştirilmiştir.

7/24 Çalışma Salonu, “Felsefe, Psikoloji, Din Bilimi Salonu” olarak düzenlenmiştir.

Dil ve Edebiyat Salonu kapasitesi yetersiz kaldığından Dil ve Edebiyat salonları olarak 2 ayrı salon şeklinde düzenlenmiştir.

Kütüphane bünyesinde kullanılan kamera sistemleri ihtiyacı karşılamadığından yeni bir sistemle güncellenmelidir.

1. **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Kütüphaneler Üniversitelerin beyni gibidir. Bu nedenle bütçeleri ne kadar yeterli tutulursa temin ettiği ve erişim sağladığı bilgi kaynaklarının sayısının ve niteliğinin, bilimsel çalışmalara katkısı daha fazla olacaktır. Dolayısıyla bütçemiz artırılmalıdır.

Kurumsal gelişmede personel niteliği çok önemlidir. Bu nedenle bilgi ve belge yönetimi mezunu nitelikli personel sayısı artırılmalıdır.

İkinci bir selfcheck cihazı satın alınarak, sayıca az olan personelin farklı alanlarda çalışabilmesine imkân verilmelidir.

TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) ve Kits hizmetleri yerine getirilirken; makale, tez, kitap bölümlerine ait verilerin çıktılarına ve elektronik ortamda taranıp e- posta ile gönderilerek hızlı bilgi erişimi sağlamak amacıyla kapsamlı bir tarayıcı alınmalıdır.

Özellikle sınav dönemlerinde yoğun kullanım ve salgın hastalıklar nedeniyle; binamız temizlik personelinin sayısının artırılarak birimimizin hijyeni sağlanmalıdır.

Yoğun dönemlerde kullanıcı sayısı 7000 kişiye kadar ulaşan binamızın, bay- bayan tuvaletlerinin sayısı çoğaltılmalıdır. Mevcut tuvaletlerde bulunan klozetlerin alaturka tuvaletlere dönüştürülmesi gerekmektedir.(Kullanıcılar tarafından hijyen açısından talep edilmemektedir.)

Kantinin; bina dışında uygun bir yere taşınması ve buraların bay-bayan tuvaleti olarak ivedilikle değerlendirilmesi uygundur.

## 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Eskişehir-06.01.2023)

Adulkadir UMUTLU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı