

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ



2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu

Hazırlayan:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

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](#)" 19. Maddesi Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının şeklini tarif etmiştir.

2017 Yılı ESOĞÜ Faaliyet Raporu Rehberi'nde değişiklikler yapılmıştır. Bu değişikliklere bağlı olarak dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda sıralanmıştır:

1. Birimlerin hazırlaması gereken bilgiler word ve excel dosyası halinde web sayfasında ilan edilecektir.
2. Önceki yıllardan farklı olarak, birimler tablolarını excel ortamında dolduracaklardır. Sorumlu oldukları excel tablolarına bilgi girişlerini yapacak, tamamladıktan sonra excel dosyasını mail yoluyla strateji@ogu.edu.tr adresine göndereceklerdir.
3. Word formatındaki dosyada da sorumlu oldukları alanları doldurduktan ve gerekli açıklamaları yaptıktan sonra yine mail yoluyla strateji@ogu.edu.tr adresine göndereceklerdir.
4. Gönderilen mailin 'konu' alanına birim adı ve 2017 Faaliyet Raporu ifadesinin yazılması gerekmektedir. İlgili mail adresine farklı konularda çok sayıda mail geldiği için bu ayırımın yapılması önemlidir. Ayrıca mailin başına irtibat kurulacak dahili telefon numarası ve sorumlu kişi adının belirtilmesi gerekmektedir.

Örnek: Personel Daire Başk.2017 Faaliyet Raporu

5. 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.
6. Birimlerin excel ve word dosyalarına isim verirken belirli bir standart çerçevesinde davranmaları gerekmektedir.

Örnek:

Excel ile hazırlanan dosya: Birim adı_excel_2017

Ogrenciisleridb_excel_2017

Fenedebiyatfk_excel_2017

Egitimens_excel_2017

Word ile hazırlanan dosya: Birimadı_word_2017

Yapiisleridb_word_2017

Ettom_word_2017

Halklailiskiler_word_2017 vb...

7. Harcama merkezlerinin word dosyasının sonuna Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmış İçkontrol Güvence Beyanını eklemeleri yasal zorunluluktur.
8. Word dosyasında bulunan, birimlerin sözlü anlatım yaptığı bölümler, Üniversite Faaliyet Raporunda yer alacağı için kurumsal ifadeler kullanılmasına, birinci çoğul şahıs (birimimiz, daire başkanlığımız, fakültemiz vb.) ifadeleri kullanılmamasına özen gösterilmesi gerekmektedir. Bu husus bütün birimler için önemli olmakla birlikte, özellikle Yapı İşleri D.B., SKS, Basın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü, Kütüphane D.B., Öğrenci İşleri D.B. gibi birimlerde daha çok dikkat çekmektedir.
9. Birim Faaliyet Raporlarının en geç **12.01.2018** tarihine kadar Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda bulunacak şekilde düzenlenerek gönderilmesi gerekmektedir.
10. 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.
11. Word dosyasında, başlıkların yanında mavi yazıyla belirtilen birimler ise ilgili alana açıklamalarını yine word dosyasında, hemen başlığın altına yapacaklardır.

12. Faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü'nden Ece Sülođlu, Zuhâl Esin ve Nermin Kurt'dan **(Tel: 5731-5734-5730)** bilgi alınabilecektir.

İÇİNDEKİLER

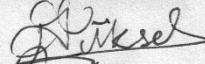
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
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

Üniversite Kütüphanelerinin öncelikli görevleri bilgi üretimine destek olmaktır. Çağdaş dünyada, üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir.

Bu gücün sürdürülebilirliğini sağlamak için, yayın ihtiyaçlarının temin edilmesi, ulusal ve uluslararası üretilen bilimsel bilgiye erişimin kolaylaştırılması, bilgi üretimine her türlü desteğin verilmesi gereklidir.

ESOGÜ Kütüphanesi de, akademisyen ve öğrencilerine destek olabilmek için, gerek personeli gerekse her geçen gün artan bilgi kaynakları ve okuyucuları için sağlamaya çalıştığı huzurlu araştırma ortamı ile çalışmalarını sürdürmektedir.



Eyüp YÜKSEL

Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitenin eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacına uygun tüm kaynak ve hizmetleri sağlamak ve geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için:

- Araştırmacıları bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve istenen kaynakları sağlamak,
- Fiziksel ve sanal kütüphane ortamlarında çalışmalarını kolaylaştırıcı gerekli konfor ve şartları sağlamak,
- Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,
- Toplumsal gelişime, araştırmalara ve öğrenmeye katkıda bulunmak üzere ilgili kurumlar, 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 sağlamaktır.

Vizyon

Bilimsel araştırmanın ve öğrenmenin vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlayan kütüphane vizyonu gereği;

- Nitelik ve nicelik bakımından en zengin koleksiyona sahip olmak,
- Ulusal ve uluslararası kütüphane hizmetlerinde girişimci ve öncü olmak,
- Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit ederek tedbir almak,
- Teknolojik gelişime uygun arşivleme sistemlerine sahip olmak,
- Bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olması için inovatif çalışmalar yapar.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi, Yedinci Bölümü'nde (Yüksek Öğretim 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.

08.01.2005 tarih 25694 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönetmeliği.

Görev

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

a) Tüm kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi ve diğer üniversite kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu sağlar ve denetler.

b) Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurar.

c) Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Kütüphane Komisyonuna ve Rektörlüğe sunar.

d) Okuyucu tarafından istenen; dergi, yayın, kitap, araç ve gereçlerin bütçe olanakları ölçüsünde alımına yönelik raporunu Kütüphane Komisyonuna sunar.

e) 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.

f) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye getirilmesi için çalışmalar yapar.

g) Her yıl Üniversitenin gelişmesine, amaç ve fonksiyonlarına uygun bir plan çerçevesinde kütüphaneye ayrılan bütçe nisbetinde ihtiyaçları belirler.

h) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu, her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunar.

i) Yönetmelik gereği, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.

Sorumluluklar

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

C.Birime İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphanesi 2004 yılında hizmete girmiş ve 7200 m2 alan üzerinde kurulmuştur. Zemin hariç 2 kattan oluşmaktadır.

-1. Kat

- Kitap depoları
- Malzeme depoları
- Ciltli süreli yayınlar deposu
- Toplantı salonları
- Isıtma-soğutma, havalandırma tesisat odaları

- Erkek hizmetli personel odası
- Bay-bayan tuvaletleri

Z kat

- İdari bürolar
- Güvenlik
- Güvenlik kapıları
- Ödünç verme birimi
- Fotokopi-kırtasiye
- Destek hizmetler birimi
- Grup çalışma odaları (2 adet)
- Kitap salonları
- Kantin
- Öğrenci tuvaletleri
- 7/24 okuma salonu
- Görsel işitsel salonu
- Self check cihazı
- Süreli yayınlar salonu
- Tarama bilgisayarları
- Engelli tuvaleti

1. kat

- Kitap salonları
- Okuma salonları
- Grup çalışma odaları 11 Adet
- Bay-Bayan mescid
- Öğrenci tuvaletleri
- Tarama bilgisayarları

2.Kat

- Okuma salonu
- Akademik personel özel çalışma odaları (5 adet)
- Kat görevlisi

Kütüphanemiz aynı anda 1000 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

1.1.Sosyal Alanlar

Yemekhane, Kantin, Kafeterya, Restoran

	Adet	Kapalı Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
Kantin	1	52 m2	20

Toplantı – Konferans Salonları

	Adet	Kullanan (Kişi Sayısı)
Toplantı salonu	3	0-50

1.2.Hizmet Alanları

1.2.1. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

İdari Personel hizmet alanı

	Adet	Alanı (m2)	Kullanan (Kişi Sayısı)
Servis	10	231,74 m2	25
Çalışma Odası	13	175,19 m2	13
Toplam	23	406,93 m2	38

1.3. Hizmet Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alanı (m2)
Depo	13	697,48 m2
Arşiv	1	12,75 m2

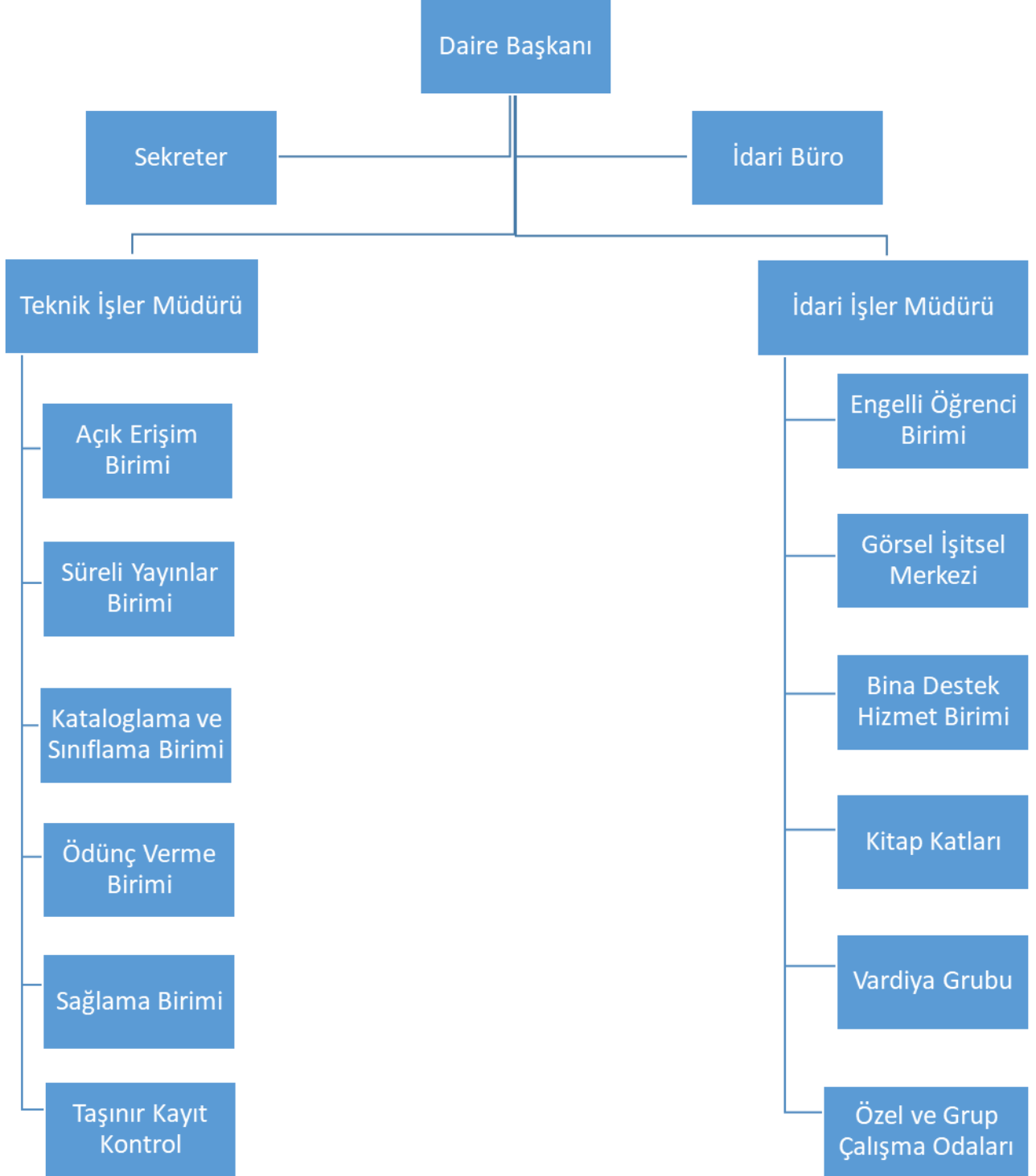
1.4. Diğer Hizmet Alanları

	Adet	Alanı (m2)
Kitap salonu	8	1017,67 m2
Okuma salonu	4	1516,61 m2
Özel çalışma odası (Tek kişilik)	7	45,86 m2
Grup çalışma odası	13	135,93 m2
Görsel - İşitsel	1	149,31 m2
Nadir Eserler salonu	1	19,82 m2
Sürelî yayınlar salonu	1	96,71 m2
Bayan mescid	1	21,16 m2
Erkek mescid	1	21,16 m2

2. Örgüt Yapısı

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

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphanemiz kuruluşundan itibaren YORDAM kütüphane otomasyon sistemini kullanmaktadır.

Yordam otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama, envanter sayımı, ciltleme, kullanım istatistikleri, çok okunan kitapların ve çok okuyanların tesbiti, 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.

3.1. Teknolojik Araçlar

Teknolojik araçlar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	39
Taşınabilir Bilgisayar	2
Projeksiyon	-
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkod Okuyucu	7
Yazıcı	12
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar (Güvenlik kamerası)	16
Televizyonlar	2
Tarayıcılar	2
Müzik Setleri	-

Mikroskoplar	-
DVD'ler	80
Akıllı Tahta	-
Server	3
Self Check (Kitap ödünç-iade cihazı)	1
Thin client	50
Barkod yazıcı	1
Manyetik güvenlik kapısı	2
Manyetik alan doldurma boşaltma cihazı	2
Kiosk (Kütüphane kataloğunu dokunmatik tarama konsolu)	3

3.2. Kütüphane Kaynakları

Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi mezunlar derneği üyeleri, protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleridir.

Kütüphanemizin öncelikli hizmet kitlesi üniversitemiz mensupları olmakla birlikte, dış kullanıcılarda belli koşullar dahilinde Kütüphanemizden yararlanabilmektedir.

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 dağıtım (Resmi Kurum yayınları) yoluyla temin ederek, kütüphaneye sağlanan tüm materyali uluslararası kütüphanecilik kurallarına göre kataloglama ve sınıflamaları yapıp etiketlenerek kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

Kitap, süreli yayın, film, harita v.b. 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.

2017 yıl sonunda tarama bilgisayarları yerine, katalog erişim kolaylığı sağlayan 3 tane kiosk kütüphanemizde kullanılmaya başlanmıştır.

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

Ödünç verme bankosunda gündüz ve gece iki vardiya ile hizmet vermekte olan ödünç verme birimimizin yanısıra, 1 adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) da kullanıcılarımıza 7/24 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 Üniversitesi 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-ışitsel araç gereçleri seçerek belli bir düzen içinde hizmete sunmaktadır.

f) Engelli Öğrenci Birimi: Görme engelli kütüphane kullanıcılarına sesli kitap hizmeti verilmektedir.

g) Süreli Yayınlar Birimi: TUBESS Türkiye belge sağlama hizmeti ve intihal hizmeti verilmektedir. Basılı ve elektronik süreli yayınlar ile abone olduğumuz veri tabanları ve diğer elektronik yayınların kullanımına ait destek, kullanıcılara yine bu bölümden sağlanmaktadır.

h) Akademik Açık Erişim Birimi: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Akademik Açık Erişim Sistemi Yönergesine uygun olarak Üniversitemiz akademisyenlerine ait yayınların Akademik Açık Erişim Sistemine girişlerini ve takibini yapmaktadır.

I) Sağlama Birimi: Üniversitemiz öğrenci, öğretim üyeleri ve personeli ile fakültelere ait yayın isteklerinin gerek elektronik ortamda, gerekse belgeyle kabul edilerek satın alma listeleri oluşturmaktadır.

Kütüphanemiz, ANKOS kanalı ile çeşitli disiplin ve konularda önerilen online veri tabanlarını deneme amaçlı olarak hizmete sunmaktadır. Bu hizmetin amacı, deneme dönemleri sonunda alınan kullanım istatistiklerine dayanarak yeni aboneliklerin oluşturulmasını sağlamaktır. Bu hizmete araç olarak kütüphane web sayfamız ve e-mail duyuruları kullanılmaktadır. Bu süreç, öğretim elemanı ve araştırmacılarımız için çok çeşitli kaynak ve yayınlara erişim olanağı sağlarken, yayın seçiminde alternatif sunması nedeni ile de oldukça yararlı bir biçimde işlemektedir.

Birimimiz eğitim öğretim döneminde ve yaz döneminde 7/24 hizmet vermekte olup, çalışma saatleri aşağıdaki tablolarda detaylı olarak verilmiştir.

Eğitim - Öğretim Dönemi

Bölümler	Hafta içi	Cumartesi	Pazar
Okuma Salonları	08.00 - 22.00	08.00 - 22.00	08.00 - 22.00
Ödünç Bölümü	08.00 - 22.00	08.00 - 22.00	08.00 - 22.00
Grup ve Özel Çalışma Odaları	08.00 - 22.00	10.00 - 22.00	10.00 - 22.00
Görsel İşitsel Bölümü	08.00 - 11.30 13.30 - 22.00	Kapalı	Kapalı
ILL - TÜBES	08.00 - 17.00	Kapalı	Kapalı
Sürelili Yayınlar	08.00 - 17.00	Kapalı	Kapalı
Fotokopi	08.00 - 19.00	09.00 - 18.00	Kapalı
7/24 Çalışma Salonu	Tüm Gün	Tüm Gün	Tüm Gün

Yaz Dönemi

Bölümler	Hafta içi	Cumartesi	Pazar
Okuma Salonları	08.00 - 22.00	08.00 - 22.00	Kapalı
Ödünç Bölümü	08.00 - 22.00	08.00 - 22.00	Kapalı
Grup ve Özel Çalışma Odaları	08.00 - 22.00	10.00 - 22.00	Kapalı
Görsel İşitsel Bölümü	08.00 - 11.30 13.30 - 17.00	Kapalı	Kapalı
ILL - TÜBES	08.00 - 17.00	Kapalı	Kapalı
Sürelili Yayınlar	08.00 - 17.00	Kapalı	Kapalı
Fotokopi	08.30 - 18.00	10.00 - 19.00	Kapalı
7/24 Çalışma Salonu	Tüm Gün	Tüm Gün	Tüm Gün

Sınav dönemlerinde 22:00'dan 24:00'e kadar tüm salonlarda hizmet devam etmektedir.

Kütüphane kaynakları

Kitap Sayısı	99693
Basılı ciltli süreli yayın sayısı	10235
Kayıtlı tez sayısı	5694
E-dergi	38168
E-kitap	179771
E-tez	2246795
Abone Olunan Basılı Türkçe Dergi Sayısı	72
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	50
Bağış yolu ile gelen kitap sayısı	12016
Satın alma ile gelen kitap sayısı	-
Diğer	2283

2017 yılında abone olduğumuz veri tabanları listesi:

SIRA NO	VERİ TABANLARI
1	AMERICAN ACADEMY OF PEDIATRICS (AAP)
2	ACCESS
3	ALMANHAL
4	AMERICAN CHEMICAL SOCIETY
5	AMA (AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION)
6	AMERICAN SOCIETY OF CIVIL ENGINEERS (ASCE)
7	AMERICAN SOCIETY OF NEPHROLOGY
8	AMERICAN PHYSICAL SOCIETY (APS)
9	BRITANNICA ONLINE
10	BMJ JOURNALS
11	CAMBRIDGE ONLINE JOURNAL
12	CINAHL Complete
13	CLINICAL KEY
14	DEEPKNOWLEDGE
15	DENTISTRY ORAL SCIENCE
16	EBOOK CENTRAL
17	EDUCATION SOURCE

18	ENDNOTE
19	GEOSCIENCEWORLD
20	HUKUKTÜRK
21	HİPERKİTAP
22	IDEAL ONLİNE
23	INSTITUTE OF PHYSICS
24	JAYPEE
25	MATHSCINET
26	OECD LIBRARY
27	OXFORD JOURNALS
28	PRİMAL PİCTURE
29	PROQUEST CENTRAL
30	PROQUEST DIGITAL DISSERTATIONS
31	RSNA [Radiological Society of North America)
32	SAGE PREMIER
33	THE COCHRANE LIBRARY
34	TOTAL MATERİA
35	TÜRKİYE ATIF DİZİNİ
36	TURNİTİN
37	WILEY - BLACKWELL
38	UPTODATE
39	SUMMON
40	CAB ABSTRACTS..... (ULAKBİM)
41	EBSCOHOST..... (ULAKBİM)
42	EMERALD.....(ULAKBİM)
43	IEEE(ULAKBİM)
44	ISI WEB OFKNOWLEDGE....(ULAKBİM)
45	İTHENTİCATE.....(ULAKBİM)
46	OVID..... (ULAKBİM)
47	SCIENCE DIRECT..... (ULAKBİM)
48	SCOPUS.....(ULAKBİM)
49	SPRINGER LINK.....(ULAKBİM)
50	TAYLOR and FRANCIS..... (ULAKBİM)

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A) Amaçlar

1. Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize 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.

B) Hedefler

1. Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
2. Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak,
3. Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak,
4. Çalışanların motivasyonunun artırıcı 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 gereçlerimizi güncelleyerek üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın 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.

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-2 Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
	Hedef-3 Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak.

Stratejik Amaç-2 Üneritemizin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarını temin ederek koleksiyonu zenginleştirmek.	Hedef -1 Yeni çıkan Türkçe ve yabancı dergi aboneliklerini takip etmek.
	Hedef -2 E-kitap, e-dergi ve veritabanlarının devamlılığını sağlamak ve yenilikleri takip etmek.
	Hedef-3 Kitap koleksiyonunu zenginleştirmek, yeni yayınları takip edilerek temini ve okuyucu isteklerini değerlendirerek satın almak.
	Hedef -4 Bağış yoluyla gelen kitapların uygunluğu değerlendirilerek koleksiyona dahil etmek.
	Hedef -5 Görsel-işitsel güncel materyallerin temin edilerek, kültürel gelişime katkıda bulunmak.
Stratejik Amaç-3 Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi' nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.	Hedef-1 Çalışanların motivasyonunun artırıcı önlemler almak.
	Hedef-2 Çalışanların mesleki gelişmelerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.
	Hedef-3 Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.
	Hedef -5 Görsel-işitsel güncel materyallerin temin edilerek kültürel gelişime katkıda bulunmak.
Stratejik Amaç-4 Üniversitemiz akademisyenlerinin ürettiği bilgi ürünlerinin tüm dünyada erişilebilir olmasına destek olmak.	Hedef-1 Üniversitemizin ulusal ve uluslararası platformda daha çok adının duyulmasına katkıda bulunmak amacıyla bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan Akademik Açık Erişim Sisteminin işlerliğini sağlamak.

B.Temel politikalar ve öncelikler

Politikalar:

Başkanlığımızdaki misyon ve vizyonumuza bağlı olarak, günlük çalışmalarımızda uymamız gereken ilkeler, politikalar olarak belirlenmiştir.

Öncelikler:

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B.Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2016 yılı Kütüphanemizde gerçekleştirilen faaliyetler ve etkinlikler:

Kütüphaneye gelen kullanıcı sayısı.....	822742
Ödünç verilen yayın sayısı.....	38020
Kütüphanelerarası ödünç (ILL-International Library Loan) verilen materyal.....	68

Kütüphanelerarası ödünç (ILL-International Library Loan) alınan materyal.....	46
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	12242
Koleksiyona eklenen tez sayısı.....	753
Abone olunan veri tabanı sayısı.....	50
Abone olunan Basılı Türkçe süreli yayın sayısı.....	72
Abone olunan e-dergi sayısı	38168
E-kitap sayısı.....	179771
Veri tabanlarında yapılan tarama sayısı.....	670374
Basılı tez kullanım sayısı.....	218
TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) kullanım sayısı.....	114
Ciltlenen kitap sayısı.....	1110
Özel odaların kullanımı.....	3468
Grup çalışma odalarının kullanımı.....	33772
Eğitim semineri sayısı.....	2

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tanınmış bir üniversitenin bünyesinde bulunması,
- Üniversite yönetiminin desteklemesi,
- Çevre ile iyi ilişkiler,
- Kütüphane çalışma ortamlarının ergonomik ve sağlıklı olması,
- Diğer idari birimlerle iyi ilişkiler içinde olunması,
- Koleksiyonumuzun gelişmekte olması,
- Ekip çalışmasına önem verilmesi,
- Kütüphaneye ait bir destek komisyonunun bulunması,
- Birimimize ait bir Web sayfasının varlığı ve sürekli güncellenmesi,
- Mesleki yeniliklerin izlenmesidir.

B- Zayıflıklar

- Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- Bütçenin yetersizliği,
- Döviz kurlarının tutarsızlığı,
- Teknolojik donanım yetersizliği,
- Teknik personel yetersizliği,
- Temizlik personeli yetersizliği,
- Kitap salonlarının dar olması,
- Tesisat sorunlarıdır.

C- Değerlendirme

2017 yılı bütçe konusunda zor bir yıl olmuştur. Basılı kitap bu yıl içinde de satın alabilmek mümkün olmamıştır. Veri tabanı ödemeleri yıl sonunu bulduğu için erişim kesintilerine neden olmuştur.

7/24 çalışma sistemimiz nedeni ile temizlik personel sayımız ve malzemelerimiz (temizlik malzemesi, el sabunu, kağıt v.b) oldukça yetersiz kalmış, kullanıcıların tepkisine neden olmuştur.

Kullanıcı çokluğu ve çeşitliliği zaman zaman öğrenci şikayetlerine neden olmuştur. Dış kullanıcılardan kendilerine kullanım alanı kalmadığı şikayeti üzerine öğrencilerimizin sıkıntısını gidermek amaçlı, kimlik kontrol sistemi kurulmak zorunda kalmıştır. Turnike geçiş konusunda Rektörlüğümüz tarafından destek alınmış çalışmalara başlanmıştır.

Özel ve grup çalışma odaları 2017 yılı içinde de çok kullanılmış, akşamlarında hizmetine devam etmiştir.

V. 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 bütçemizin artırılması,

Kurumsal gelişmede personel niteliği çok önemlidir. Bu nedenle Kütüphanecilik mezunu nitelikli personel alınması,

İkinci bir self check cihazı satın alınarak sayıca az olan personelin farklı alanlarda çalışabilmesine olanak sağlanması,

Gerek kullanıcıların, gerekse personelin eğitim, tanıtım, gösteri v.b alanlarda birim binamız içinde etkinliklere katılabilmesi için projeksiyon cihazı ve perdesi alınması,

Özellikle sınav dönemlerinde yoğun kullanım nedeniyle binamız temizlik personelinin sayısının artırılarak birimimizin hijyeninin sağlanması,

RFID sisteminin kütüphane sayımındaki ve raf düzeni sağlama, kitaba erişimin hızlanması konularında kullanışlılığı düşünülerek hergün artmakta olan koleksiyonumuzun hatasız sayılabilir hale getirilmesi ve rafında olmayan yayına ulaşımın çabuklaşması konusunda sistemin kütüphanemizde de kurulması,

Okuma salonlarındaki zeminin karo taşlardan inşa edilmiş olması nedeniyle, ayak sesi oluşumundan, salonlarda çalışan kullanıcıların rahatsızlığının ortadan kaldırılabilmesi için, yer kaplamalarının sessizliği sağlayacak şekilde yeniden yapılması,

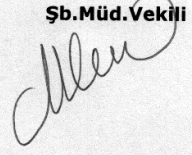
Yoğun dönemlerde kullanıcı sayısı göz önüne alındığında bay-bayan tuvaletlerinin sayılarının çoğaltılması,

Kantinin; bulunduğu yerden, bir koridorla arka bahçeye, yeni yapılacak güvenli bir fiziki yapı ile daha büyük ve kapsamlı olarak taşınması,

etüd merkezi önerisi Rektörlüğümüzce uygun görülmüş olup, çalışmalarına başlanmış,
2018 yılı içinde sonuçlanması beklenmektedir.

Hazırlayan: Meral CEM

Şb.Müd.Vekili



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

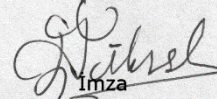
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 yasalık 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. (12.01.2018- Eskişehir)



İmza
Eyüp YÜKSEL

Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire
Başkanı

