

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ



2019 Yılı İdare Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu

Hazırlayan:
Eyüp YÜKSEL

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.

2019 Yılı ESOĞÜ Faaliyet Raporu Rehberi'nin de 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 dönemlerden 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 2019 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.2019 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_2019

Ogrenciisleridb_excel_2019

Fenedebiyatfk_excel_2019

Egitimens_excel_2019

Word ile hazırlanan dosya: Birimadı_word_2019

Yapiisleridb_word_2019

Ettom_word_2019

Halklailiskiler_word_2019 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 **10.01.2019** 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 Süloğlu, 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

Etkin, çağdaş, yenilikçi ve öğrenci odaklı eğitim hedeflerinin aktif destekleyicisi olan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Şehit Ömer Halisdemir Kütüphanesi, 2020 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.

06.05.2019 tarih ve 53460 sayılı Rektörlük Makamı oluru ile Kütüphane harcama yetkilisi işlerini birim içinde yürütmeye başlamıştır.

Bina içindeki boş alanlar değerlendirilerek daha fazla çalışma alanı sağlanmıştır. Tek kişilik masa sayılarıyla oturma alanı 1000 kapasiteye çıkartılmış, daha sakın ve sessiz çalışma ortamı sağlanması amaçlanmıştır. Kitap salonlarına ilave raflar yaptırılmış, hiç raf bulunmayan çalışma salonumuz, raf sistemi ilave edilerek düzenlenmiştir. Haftanın yedi günü on dört saat, kullanıcıların kütüphaneden azami yararlanması sağlanmıştır. Okuma salonları 7/24 hizmet vermeye devam etmektedir.

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

2019 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 çıktılarının dijital ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, uzun dönem korunduğu ve dağıtımının sağlandığı hizmetler bütününe içeren açık erişim sistemini kurmuştur. Sisteme veri aktarımları devam etmektedir.

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, 2019 yılı faaliyet raporu hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Eyüp YÜKSEL

Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı

İmza

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla 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 olmasını 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 personelinde 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 sistemlerin sahip olmak,
- Bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olması için inovatif çalışmalar yapmak, için çalışır.

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 (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.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi.

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 Rektörlüğüne 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 nispetinde 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 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. Zemin hariç 2 kattan oluşmaktadır. Ayrıca 27.11.2018 tarih itibarıyla Kütüphane uhdesinde 250 kişi oturma kapasiteli, 3 salondan oluşan çarşı okuma salonları hizmete açılmıştır.

-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
- 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
- Grup çalışma odaları (1 adet)
- Kitap salonları
- Kantin
- Öğrenci tuvaletleri
- Engelli Öğrenci Birimi
- Görsel işitsel salonu
- Self-Check ve Kiosk cihazı
- Süreli yayınlar salonu
- Kullanıcı Hizmetleri (Danışma)

1. Kat

- Kitap salonları
- "Okuma salonları"
- Grup çalışma odaları (11 adet)
- Bay-Bayan mescit
- Öğrenci tuvaletleri
- Kiosk cihazı (2 adet)
- Kitap Katı Büroları (3 adet)

2. Kat

- Okuma salonu
- Akademik personel özel çalışma odaları (5 adet)
- Kat Bürosu (1 adet)

Kütüphane; aynı anda 1000 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

1.1. Sosyal Alanlar

Yemekhane, Kantin, Kafeteryalar, Restoran

	Adet	Kapalı Alanı (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 Personel Hizmet Alanları

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

1.2.2 İdari Personel Hizmet Alanı

	Adet	Alanı m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Servis	10	221,74 m ²	24
Çalışma Odası	12	175,19 m ²	11
Çarşı okuma salonları	4	71,52 m ²	8
Toplam	26	468,45 m ²	43

1.3 Hizmet Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alanı (m2)
Depo	13	697,48 m ²
Arşiv	1	12,75 m ²

1.1. Diğer Hizmet Alanları

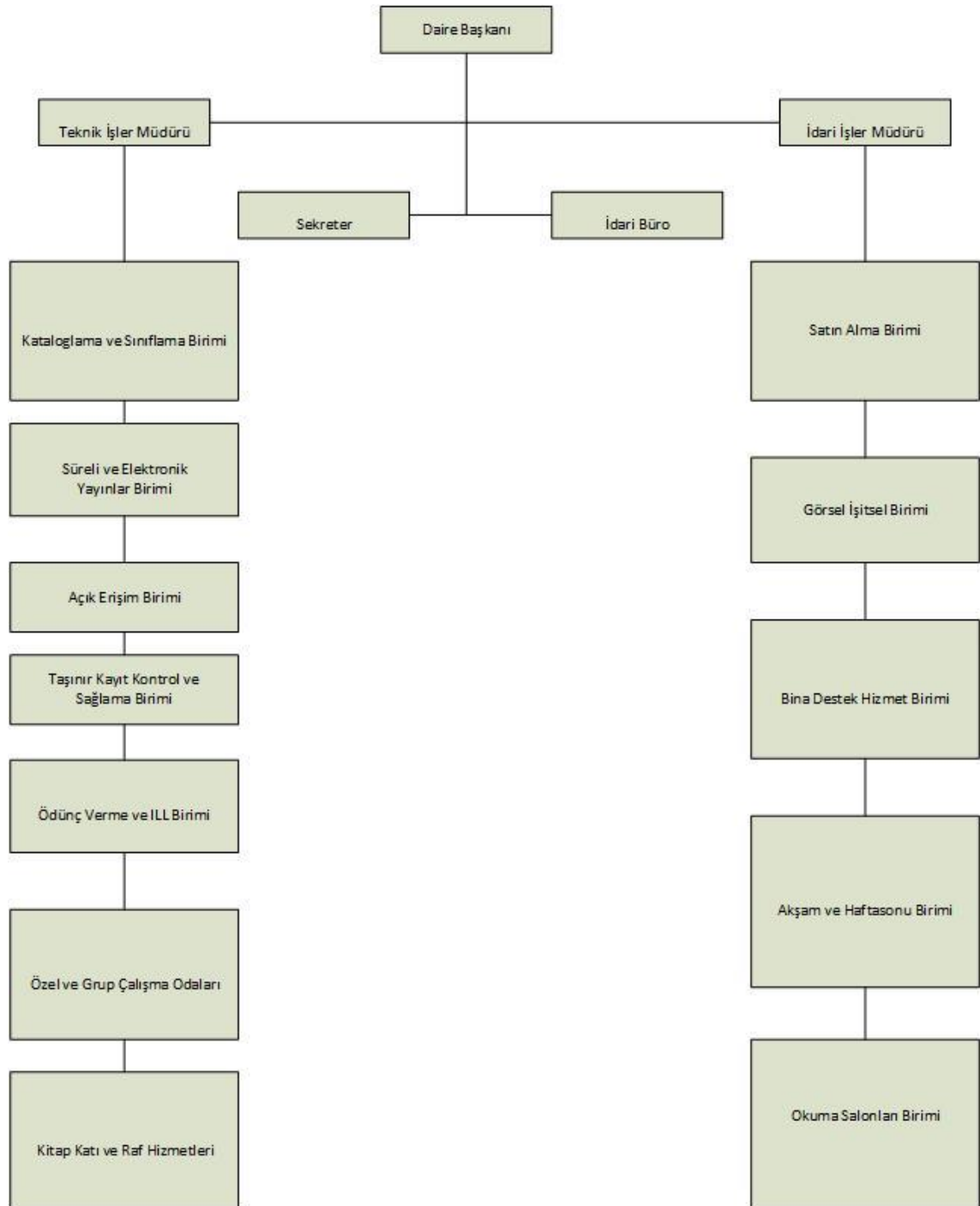
	Adet	Alanı (m ²)
Kitap Salonu	9	1169,27 m ²
Okuma Salonu	3	1369,01 m ²
Özel Çalışma Odası (Tek Kişilik)	7	45,86 m ²
Grup Çalışma Odası	12	125,91 m ²
Görsel-İşitsel	1	149,31 m ²
Nadir Eserler Salonu	1	19,82 m ²
5 Nisan Eğitim Şehitleri Salonu	1	19,82 m ²
Sürelî Yayınlar Salonu	1	96,71 m ²
Engelli Öğrenci Birimi	1	10,02 m ²
Bayan Mescit	1	21,16 m ²
Bay Mescit	1	21,16 m ²
Çarşı Okuma Salonları	3	566,24 m ²

Çarşı Özel Çalışma Odası(Engelli)	2	12,49 m m ²
Bayan Mescit	1	7 m ²
Bay Mescit	1	7,83 m ²

2. 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



3. 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.

3.1. Teknolojik Araçlar

Teknolojik Araçlar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	49
Taşınabilir Bilgisayar	2
Projeksiyon	1
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episyon	-
Barkod Okuyucu	7
Yazıcı	13
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar (Güvenlik Kamerası)	16
Televizyonlar	2
Tarayıcılar(Kiosks)	3
Müzik Setleri	-
Mikroskoplar	-
DVD'ler	60

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

3.2. Kütüphane Kaynakları Kullanımı

Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel, onlisans, 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, bakanlık ve bağlı birimlerin personeli, kurum kimlik kartı ile hizmet alacaklardır.

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 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.

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 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 Yaşam Birimi: Şehit Ömer Halisdemir kütüphanesi ve Okuma salonlarında hizmet vermektedir.

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

g) 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.

h) 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.

i) Satınalma Birimi: Kütüphane hizmetlerinde kullanılmak üzere her türlü mal ve hizmetin sağlanması amacıyla gerekli işlemleri hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

j) Kataloglama Birimi: Kütüphane yayın ihtiyaçlarını tespit etmek ve kataloglama işlemlerini yaparak okuyucuya hazır hale getirmek.

k) Kitap Katı Raf Hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunda yer alan kitapların okuyucuya sunulması, kitap raf düzeninin sağlanması, kullanıcıların kitapları bulmasında yardımcı olmak.

l) Akşam ve Haftasonu Birimi: Kütüphane kullanıcılarına akşam ve hafta sonu mesai saatlerinde hizmet vermek

m) Okuma ve Çalışma Salonları Hizmetleri: Okuma Salonlarında 7/24 kullanıcıya hizmet sunmak

n) Bina Destek Hizmetleri: Kütüphane ile ilgili her türlü teknik hizmeti ve bina destek hizmetini sunmak.

o) Özel ve Grup Çalışma Odaları Hizmeti: Kütüphanede bulunan özel ve grup çalışma odaları hizmetini vermek.

Kütüphane, ANKOS kanalı ve firmalar ile çeşitli disiplin ve konularda sunulan online veri tabanlarını deneme amaçlı olarak hizmete sunmaktadır. Bu hizmetin amacı, deneme dönemleri sonunda alınan kullanım istatistiklerine dayanarak yeni aboneliklerin yapılmasını sağlamaktır, kullanıcılar kütüphane web sayfası ve e-mail duyuruları ile bilgilendirilmektedir. Bu süreç, öğretim elemanı ve araştırmacılar için çok çeşitli kaynak ve yayınlara erişim olanağı sağlarken, yayın seçiminden alternatif sunması nedeni ile de oldukça yararlı bir biçimde işlemektedir.

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	08.00 – 22.00	10.00 – 22.00	10.00 – 22.00
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	Kapalı	Kapalı
ILL-TÜBES	08.00 – 17.00	Kapalı	Kapalı
Sürelili Yayınlar	08.00 – 17.00	Kapalı	Kapalı
Kırtasiye	08.00 – 19.00	10.00 – 18.00	Kapalı
Okuma Salonları	7/24	7/24	7/24

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	Kapalı	Kapalı
ILL-TÜBES	08.00 - 17.00	Kapalı	Kapalı
Sürelî Yayınlar	08.00 - 17.00	Kapalı	Kapalı
Kırtasiye	08.30 - 18.00	10.00-18.00	Kapalı
Okuma Salonları	7/24	7/24	7/24

Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	127989
Basılı periyodik yayın sayısı	1904
Elektronik yayın sayısı	4810536
E-dergi	54098
E-kitap	256418
E-tez	4500000
Kayıtlı tez sayısı	6833
Abone Olunan Dergi Sayısı	52
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	46
Basılı ciltli süreli yayın sayısı	10235
Bağış yolu ile gelen kitap sayısı	7013
Satın alma ile gelen kitap sayısı	7967
Dağıtım yolu ile gelen kitap sayısı	954
Devir	53

2019 Yılında Hizmette olan veri tabanlarının listesi:

SIRA NO	VERİ TABANLARI
1	4D ANATOMY
2	AMERICAN ACADEMY OF PEDIATRICS (AAP)
3	AMERICAN CHEMICAL SOCIETY
4	AMA (AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION)
5	AMERICAN SOCIETY OF NEPHROLOGY
6	AMERICAN PHYSICAL SOCIETY (APS)
7	BRITANNICA ONLINE
8	CAMBRIDGE ONLINE JOURNAL
9	CLINICAL KEY
10	COCHRANE LIBRARY
11	DE GRUYTER
12	EBOOK CENTRAL
13	E-DÜNYA PLUS
14	ELECTROCHEMICAL SOCIETY
15	ENDNOTE
16	IMF E-LIBRARY
17	INSTITUTE OF PHYSICS
18	İDEALONLENE

19	JSTOR E-KİTAP
20	JOVE
21	MATHSCİNET
22	OXFORD JOURNALS
23	PROQUEST CENTRAL
24	SAGE PREMIER
25	SOBİAD
26	TURCADEMY
27	Türkiye Atıf Dizini
28	SUMMON
29	UPTODATE
30	VİDOBU
1	CAB ABSTRACTS (ULAKBİM)
2	EBSCOHOST (ULAKBİM)
3	EMERALD (ULAKBİM)
4	IEEE (ULAKBİM)
5	ISI WEB OFKNOWLEDGE(ULAKBİM)
6	ITHENTICATE(ULAKBİM)
7	JSTOR (ULAKBİM)
8	NATURE (ULAKBİM)
9	OVID (ULAKBİM)
10	PROQUEST DİGİTAL DİSSERTATİON (ULAKBİM)
11	SCIENCE DIRECT (ULAKBİM)
12	SCOPUS (ULAKBİM)
13	SPRINGER LINK (ULAKBİM)
14	TAYLOR and FRANCIS (ULAKBİM)
15	TURNİTİN (ULAKBİM)
16	WİLEY (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 "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.

B) 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 yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılara sunulan hizmeti artırmak,
4. Çalışanların motivasyonunu 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 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.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. 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 artırıcı 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.

C. 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Tablo 63:2019 yılı Üniversite bütçesinin başlangıç ödenekleri, yıl içindeki hareketleri ve yıl sonu harcamaları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI					
AÇIKLAMA	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01- PERSONEL GİDERLERİ	1.378.000,00	11.000,00	-	1.389.000,00	1.388.583,33
02- SOSYAL GÜV. KURUMLA. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	247.000,00	2.600,00	-	249.600,00	249.593,41
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.000 4.000	-	-	31.000 4.000	30.994,82 3.997,14
04- FAİZ GİDERLERİ					
05- CARİ TRANSFERLER					
06- SERMAYE GİDERLERİ	2.500.000,00	-	-	2.500.000,00	2.499.187,60
07- SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-
08- BORÇ VERME	-	-	-	-	-
09- YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-	-	-
TOPLAM					

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2018 yılında Kütüphanede gerçekleştirilen faaliyetler ve proje bilgileri;

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı	874443
Ödünç verilen yayın sayısı	35882
Kütüphanelerarası ödünç (ILL-International Library Loan) verilen materyal.....	61
Kütüphanelerarası ödünç (ILL-International Library Loan) alınan materyal.....	48
Koleysiyona eklenen kitap sayısı	10494
Koleysiyona eklenen tez sayısı	656
Abone olunan veri tabanı sayısı.....	46
Abone olunan Basılı Türkçe süreli yayın sayısı	52
Abone olunan e-dergi sayısı.....	54098
E-kitap sayısı.....	256418
Veri tabanlarında yapılan tarama sayısı	976166
Basılı tez kullanım sayısı.....	120
TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)kullanım sayısı	65
Ciltlenen kitap sayısı.....	1100
Özel odaların kullanımı.....	2066
Grup çalışma odalarının kullanımı	27124
Eğitim semineri sayısı	1

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- a) Tanınmış bir üniversitenin bünyesinde bulunması,
- b) Üniversite yönetiminin desteklemesi,
- c) Teknolojik bakımdan donanımlı olması,
- d) Kütüphane çalışma ortamlarının ergonomik ve sağlıklı olması,
- e) Diğer idari birimlerle iyi ilişkiler içinde olunması,
- f) Koleksiyonun gelişmekte olması,
- g) Ekip çalışmasına önem verilmesi
- h) Kütüphaneye ait bir destek komisyonunun bulunması,
- I) Birime ait bir Web sayfasının var olması,
- k) Mesleki yeniliklerin izlenmesidir.

B- Zayıflıklar

- a) Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- b) Bütçenin yetersizliği,
- c) Teknik personel eksikliği,
- d) Temizlik personelinin eksikliği,
- e) Kitap salonlarının yetersizliği,
- f) Tesisat sorunlarıdır.

C- Değerlendirme

Kütüphane bütçesi 2019 yılında artmış ve veri tabanı abonelik sayısı yükselmiştir. Basılı ve online olmak üzere 7967 kitap satın alması gerçekleştirilmiştir.

Giriş katındaki halı döşemeli salonların alanları en kısa zamanda değiştirilmelidir.

Zemin kattaki görsel işitsel birimi, mevcut yerinden, 1. katta ki okuma bölümüne taşınarak, mevcut yer; tadilat ile kitap salonuna dönüştürülmelidir.

Nadir eserlerin yapısını bozmadan tarama yapan tarama cihazı alınmalıdır.

Öğrencilerin kitap taramalarında kullanması amacıyla, 3 adet Kiosk tarama cihazı alınmalıdır.

Yüksek lisans ve doktora öğrenci odalarında HACK'e ayrılan bilgisayarların yerine 15 adet yeni bilgisayar alınması gerekmektedir.

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

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 bütçemiz artırılmalıdır.

Kurumsal gelişmede personel niteliği çok önemlidir. Bu nedenle kütüphanecilik mezunu nitelikli personel alınmalıdır.

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

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

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

Okuma salonlarındaki zeminin bir kısmının halı döşemeli, bir kısmının karo taşlardan inşa edilmiş olması nedeniyle, halının temizliğinden ayak sesi oluşumundan, salonlarda

alışan kullanıcıların rahatsızlığının ortadan kaldırılabilmesi için, yer kaplamaları sessizliği sağlayacak Şekilde minofla yapılmalıdır.

Yoğun dönemlerde kullanıcı sayısının 3000 kişiye kadar ulaşan binamızın, bay-bayan tuvaletlerinin sayısı çoğaltılmalıdır.

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

Sinek ve kahvematiklerin bina girişi sağındaki odaya alınarak hizmetin oradan sürdürülmesi sağlanmalıdır.

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-08.01.2020](#))

Eyüp YÜKSEL
Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire
Başkanı