

**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**



**2025 Yılı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı Faaliyet Raporu**

İÇİNDEKİLER

BİRİMİN YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER	
A.Misyon ve Vizyon (Harcama Birimleri).....	
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar (Harcama Birimleri)	
C.Birime İlişkin Bilgiler (Harcama Birimleri)	
1.Fiziksel Yapı.....	
2.Örgüt Yapısı (Personel DB)	
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4. İnsan Kaynakları (Personel DB).....	
5.Sunulan Hizmetler (Harcama Birimleri)	
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Strateji Geliştirme DB)	
II. AMAÇ VE HEDEFLER (Harcama Birimleri).....	
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	
B. Temel politikalar ve öncelikler (Harcama Birimleri).....	
C. Diğer Hususlar (Harcama Birimleri).....	
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
A.Mali Bilgiler (Strateji Geliştirme D.B)	
1.Özel Bütçe.....	
2. Döner Sermaye Bütçesi (Döner Sermaye).....	
3.Mali Denetim Sonuçları	
B.Performans Bilgileri (Harcama Birimleri)	
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2.Performans Sonuçları (Strateji Geliştirme DB)	
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi (Strateji Geliştirme DB).....	
4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi (Strateji Geliştirme DB).....	
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ (Harcama Birimleri)	
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER (Harcama Birimleri)	

BİRİMİN YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Etkin, çağdaş, yenilikçi ve öğrenci odaklı eğitim hedeflerinin aktif destekleyicisi olan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Şehit Ömer Halisdemir Kütüphanesi, 2025 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. Zemin katta yer alan dinlenme alanı okuma salonu olarak 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.

2025 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 bütününe 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, 2025 yılı faaliyet raporu hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Abdurrahman YILDIRIM
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı
İmza

1- GENEL BİLGİLER

A- 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 Hükmünde Kararnamenin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi Yedinci Bölümünde (Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri) üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yer alan ve görevleri 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetki.

19.04.2023 tarihli Eskişehir Osmangazi Senato Kararı ile yürürlüğe giren 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) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütür.

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

d) Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Kütüphane Komisyonuna ve Rektörlüğüne sunar.

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

f) 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.

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

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

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

j) 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
- Teknik Hizmetler birimi
- Destek hizmetler birimi
- Dinlenme alanı (Kantin)
- Kitap salonları
- Öğrenci tuvaletleri
- Engelli Öğrenci birimi
- Self-Check ve Kiosk cihazı
- Süreli yayınlar salonu

1. Kat

- Kitap salonları
- Görsel-İşitsel salonu
- Arşiv Hizmetleri birimi
- Grup çalışma odaları (10 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)
- Kat Bürosu

Kütüphane; aynı anda 842 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

1.1.Sosyal Alanlar

Toplantı-Konferans Salonları

	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan (Kişi Sayısı)
Toplantı Salonu	2	55,56 m ²	1-50

Kullanıcı Dinlenme Salonu

	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Dinlenme Salonu (Kantin)	1	17,25 m ²	8

1.2.Hizmet Alanları

1.2.1. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan (Kişi Sayısı)
Çalışma Odası	1	19,53 m ²	1

Tablo 2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan (kişi sayısı)
Servis	11	244,51 m ²	32
Çalışma Odası	9	167,54 m ²	11
Toplam	20	412,05 m ²	43

1.3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alanı (m ²)
Ambar (Depo)	9	671,95 m ²
Arşiv	1	19,53 m ²

1.4.Diğer Hizmet Alanları

Tablo 5. Okuma, Çalışma Salonu ve Kütüphane Alanları

	Adet	Alanı (m ²)
Kitap Salonu	13	1450,93 m ²
Okuma Salonu	4	1367,07 m ²
Özel Çalışma Odası (Tek Kişilik)	7	45,86 m ²
Grup Çalışma Odası	10	85,82 m ²
Görsel-İşitsel Salonu	1	53,84 m ²
Kısmi Zamanlı Öğrenci Odası	1	12,75 m ²
Toplantı Salonu	2	55,56 m ²
Kullanıcı Dinlenme Salonu	1	17,25 m ²
Bay – Bayan Mescit	2	42,32 m ²

2. Örgüt Yapısı

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.

Elektronik yayınların tek bir ara yüzden taranabilmesi için Summon keşif aracı kullanılmaktadır.

3.1. Teknolojik Araçlar

Tablo 6. Teknolojik Araçlar

Teknolojik Araçlar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	47
Taşınabilir Bilgisayar	2
Projeksiyon	1
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episyon	-
Barkod Okuyucu	6
Yazıcı	11
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	1
Faks	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar (Güvenlik Kamerası)	18
Televizyonlar	1
Tarayıcılar(Kiosks)	3
Müzik Setleri	-
Mikroskoplar	-
DVD'ler	-
Akıllı Tahta	-
Server	2
Self Check (Kitap ödünç-iade cihazı)	1
Thin client	24
Barkod Yazıcı	-
Manyetik güvenlik kapısı	2
Manyetik alan doldurma boşaltma cihazı	3

3.2 Kütüphane Kaynakları

Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri, protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleridir. Üye Olmayan Kullanıcılar; doğal üyeler dışında kalan kullanıcılar kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz. Ancak; bilgi kaynaklarından kütüphane içerisinde yararlanabilir.

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. Kullanıcıya sunulan hizmetler; Teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olarak sınıflandırılmıştır.

3.3 Teknik Hizmetler:

Teknik hizmetler, eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmada yardımcı olmak üzere basılı ve elektronik formdaki yayınları satın alma, 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 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.

3.4 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	12 kitap	30 gün	3 uzatma
İdari Personel	7 kitap	30 gün	2 uzatma
Doktora Öğrencisi	12 kitap	30 gün	2 uzatma
Yüksek Lisans Öğrencisi	12 kitap	30 gün	2 uzatma
Lisans / Önlisans Öğrencisi	7 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.

g) Süreli ve Elektronik Yayınlar Birimi: Basılı süreli yayın ve veri tabanı 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.

h) 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.

i) Sağlama Birimi: Üniversitenin öğrenci, öğretim üyeleri ve personeli ile fakültelere ait yayın isteklerinin gerek elektronik ortamda, gerekse belge ile kabul edilerek satın alma listeleri

oluřturulmaktadır.

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

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

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

m) Akşam ve Hafta sonu Birimi: Kütüphane kullanıcılarına mesai saatleri dışında ödünç verme, kitap katı raf hizmetleri ve özel ve grup çalışma odaları kullanımında yardımcı olmak.

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.

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

Tablo 7. Çalışma Saatleri

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
Sürelî Yayınlar	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	10.00-22.00	Kapalı
ILL-TÜBES	08.00-17.00	Kapalı	Kapalı
Sürelî Yayınlar	08.00-22.00	10.00-22.00	Kapalı

Tablo 8. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	161.178
Basılı periyodik yayın sayısı	1.952
Elektronik yayın sayısı	6.805.507
E-dergi	73.837
E-kitap	834.460
E-tez	5.896.910
Kayıtlı tez sayısı	9.653
Abone Olunan Dergi Sayısı	22
Hizmete Sunulan Veri Tabanı Sayısı	37
Basılı ciltli süreli yayın sayısı	0
Bağış yolu ile gelen kitap sayısı	2.727
Satın alma ile gelen kitap sayısı	3575
Dağıtım yolu ile gelen kitap sayısı	0
Devir	47

Tablo 9. 2025 Yılında Hizmette olan veri tabanlarının listesi:

1	AMERICAN ACADEMY OF PEDIATRICS (AAP)
2	AMERICAN CHEMICAL SOCIETY (ACS)
3	AYEUM
4	BECKONLINE
5	CLINICAL KEY
6	Ebsco ebook collection
7	IDEALONLINE
8	Lexpera
9	Muteferriqa
10	PROQUEST One Academic
11	SAGE PREMIER
12	SOBIAD
13	SWISSLEX
14	SUMMON (Proquest)
15	Turcademy
16	UPTODATE
17	Incites+ API
18	Annual reviews
19	Cab Abstract
20	Ebscohost
21	Emerald
22	IEEE
23	intihal.net
24	Ithenticate
25	Jstor
26	Mendeley
27	Military Big Data
28	Nature
29	Ovid
30	Proquest dissertation
31	Science Direct
32	Scopus
33	Springer
34	Taylor and Francis
35	Turnitin
36	Web of Science
37	Wiley

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

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 sağlar.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. 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.

2) 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.

2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri

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 Veri tabanlarının 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	Hedef-1 Çalışanların motivasyonunun

açısından yeterli, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi' nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.	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.

2.2 Temel Politikalar Öncelikler

2.2.1 Politikalar:

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

2.2.2 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

Tablo 10. 2025 yılında Kütüphanede gerçekleştirilen faaliyetler ve proje bilgileri;

Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı	555.874
Ödünç verilen yayın sayısı	14.534
Kütüphanelerarası ödünç (ILL-International Library Loan) verilen materyal	33
Kütüphanelerarası ödünç (ILL-International Library Loan) alınan materyal	27
Koleksiyona eklenen kitap sayısı	6.349
Koleksiyona eklenen tez sayısı	477
Abone olunan veri tabanı sayısı	17
Abone olunan Basılı Türkçe süreli yayın sayısı	22
Abone olunan e-dergi sayısı	30.113
E-kitap sayısı	834.460
Veri tabanlarında yapılan tarama sayısı	1.213.889
Basılı tez kullanım sayısı	45
TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) kullanım sayısı	32
Ciltlenen kitap sayısı	0
Özel odaların kullanımı	1.554
Grup çalışma odalarının kullanımı	17.268
Eğitim semineri sayısı	11

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 komisyonun bulunması,
- I) Birime ait bir Web sayfasının var olması,
- k) Mesleki yeniliklerin izlenmesidir.

B- Zayıflıklar

- a) Veri tabanı ve kitap alımları için, bütçenin yetersizliği,
- b) Mesleki personel(kütüphaneci) eksikliği,
- c) Teknik personel eksikliği,
- d) Temizlik personelinin eksikliği,
- e) Kitap salonlarının yetersizliği,
- f) Tesisat sorunları,
- g) Bina Bakım-Onarım yetersizdir.

C- Değerlendirme

Kütüphane veri tabanı abonelikleri kapsamında “Oku Yayınla anlaşmaları” ile akademisyenlerin ücretsiz açık erişim makale yayın yapılmasına katkı sağlanmıştır .

Ressam Yazar Güner Ener’in 1399 kitabı kütüphane koleksiyonuna kazandırılmıştır.

Kütüphane; Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyon tespit raporunda belirtilen eksikler tamamlanarak “Engelsiz Erişime” uygun hale getirilmiştir.

Kütüphane bünyesinde kullanılan öğrenci tuvaletleri yenilenmiştir.

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 bilgi ve belge yönetimi

mezunu nitelikli personel sayısı artırılmalıdır.

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.

Kütüphane 7/24 hizmet sağlamakta olup; kullanıcılar tarafından yoğun olarak kullanılmaktadır. Bu kadar yoğun kullanıcıya, temizlik personeli sayısı yetersiz kalmaktadır. Temizlik personeli sayısı artırılmalıdır.

Kütüphanedeki teknolojik donanım günümüz şartlarında yetersiz kalmaktadır, RFID sistemine geçilmesi, bilgisayarların yenilenmesi önem taşımaktadır

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

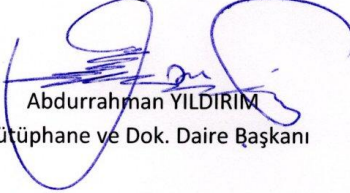
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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.


Abdurrahman YILDIRIM
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı