

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2015 Yılı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu

Hazırlayan:
Eyüp YÜKSEL

OCAK 2016

BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI 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. 5018 Sayılı Kanun'un 41. maddesi Maliye Bakanlığına faaliyet raporları hakkında düzenleme yapma yetkisi vermiştir.

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. Yönetmelikte tarif edilen, birim ve idare faaliyet raporlarının şekli bu rehberin **Ek-1**'inde yer almaktadır. **Doldurulması istenen tabloların isimlerinin yanına, bilginin özellikle istendiği birim yazılmıştır.** Rapor hazırlanırken bu duruma dikkat edilmesi gerekmektedir.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü "Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi Taslağının" 5. kısmında, yönetmeliğin ekinde öngörülen formata uygun açıklamalar yer almaktadır. Ayrıca YÖK'ün yayınladığı [Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi](#) ndende yararlanılabilir.

Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ile ilgili bilgilerde dikkat edilecek hususlar.

Faaliyet Raporunun hazırlanması ile ilgili aşağıdaki açıklamaların dikkate alınarak bilgilerin tanzim edilmesi gerekmektedir.

1.İstenilen bilgiler boş örneği **EK-2**'de yayınlanan word sayfası formatında doldurularak, **sadece doldurulan (biriminizi ilgilendiren) bölümün** çıktısı üst yazı ekinde gönderilecektir. Ayrıca doldurulan örnekler **".doc"** formatında düzenlendikten sonra, yine sadece doldurulan kısım e-mail ile de gönderilecektir. e-mail adresi: strateji@ogu.edu.tr `dir.

2- Biriminiz Faaliyet Raporunun en geç **08.01.2016** tarihine kadar Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda bulunacak şekilde düzenlenerek gönderilmesi gerekmektedir

3- Faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü'nden Endüstri Mühendisi Ece Suloğlu'ndan **(Tel:5731)** bilgi alınabilecektir.

4- Harcama yetkilisi için İç Kontrol Güvence Beyanı'nın örnekte gösterildiği şekilde imzalanarak, faaliyet raporlarının ekinde gönderilmesi gerekmektedir.**(EK-3)**

EK-1

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye 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 Tablosu	
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 hedefinin aktif destekleyicisi olan üniversitemiz kütüphanesi bu akademik sürecin vazgeçilmez unsuru rolünü daima geliştirmeyi ve ileriye taşımayı ilke edinerek; bilgiye ihtiyaç duyan kullanıcılara (okuyucu) bilgi kaynaklarını ulaştırmayı hedeflemektedir. Verilen eğitimin bir parçası olarak, üretilen bilgiyi etkin, hızlı ve evrensel metodlarla yaymaya çalışan kütüphanemiz üstlendiği bu görevini aksatmadan sürdürmeye çalışmaktadır.

Mevcut yasal çerçeve içerisinde bu görevini yerine getirirken, idari ve mali mevzuat gereği saydamlık ve hesap verme sorumluluğuyla hareket etmektedir. Bu noktadan hareketle, kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 19. maddesi gereğince birimimize ait 2015 yılı faaliyet raporu hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Eyüp YÜKSEL

Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı

İmza

1- GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon

A.Misyon

Üniversitemiz kütüphanesi; etkin, çağdaş, yenilikçi ve öğrenci odaklı eğitim hedefinin aktif destekleyicisi olup, bu hedefe dayanan akademik sürecin vazgeçilmez unsuru rolünü sürekli gelişmeye ve ileriye taşımaktır.

Kütüphanemiz, bilgiye ihtiyaç duyan okuyucularına bilgi kaynaklarını ulaştırmayı hedeflemektedir.

B.Vizyon

Üniversitemizde verilen eğitimin bir parçası olarak bilgi üretimini; etkin, hızlı ve evrensel verimli bilgi akışını sağlayarak desteklemek.

Uluslararası bilgi, belge erişim hizmetleriyle teknolojik kolaylık sağlamak.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 komisyona ve Rektörlüğe sunar.

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

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

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

Kütüphanemiz aynı anda 1000 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

1.3.1.2. Sosyal Alanlar

1.3.1.2.1. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 52 m2

1.3.1.3. Hizmet Alanları

1.3.1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	45,86 m2	
Toplam	7	45,86 m2	

1.3.1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	13	2820.26m2	
Çalışma Bürosu	23	576.05m2	
Toplam	36	3396.31m2	

1.3.1.3.3. Öğrenci Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Grup Çalışma Odası	14	157,45 m2	
Toplam	14	157.45 m2	

1.3.1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 12 Adet
Ambar Alanı: 703,81 m2

1.3.1.5. Arşiv Alanları

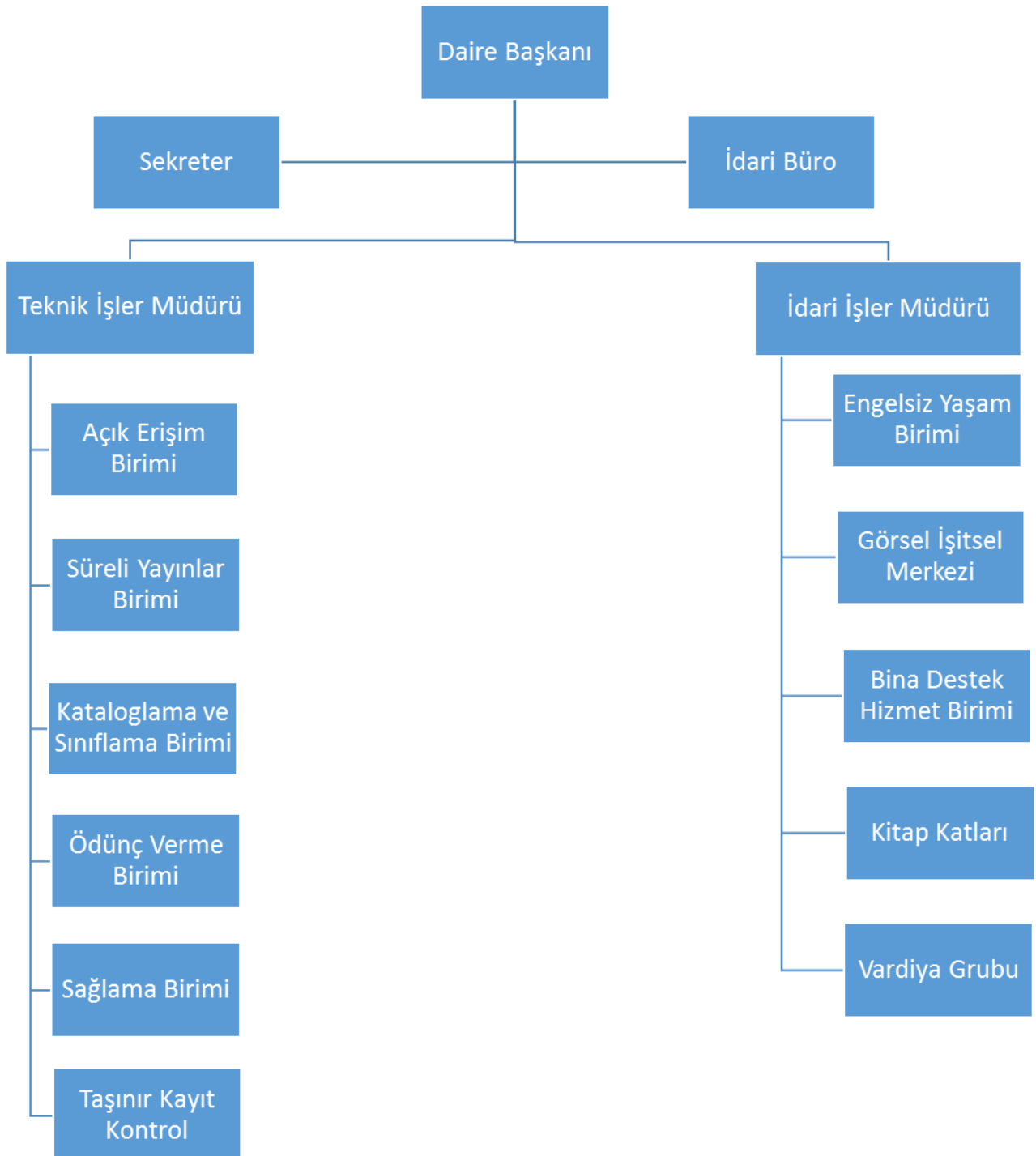
Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 10 m2

1.3.1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı: 1 Adet
Atölye Alanı: 37.17 m2

1.3.2. Örgüt Yapısı

Teşkilat şemamız aşağıya çıkarılmış olup, Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlığı olarak görev yapmaktadır.



1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.3.3.1. Yazılımlar

Kütüphanemiz kuruluşundan itibaren YORDAM kütüphane otomasyon sistemini kullanmaktadır.

Yordam otomasyon sistemi kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, sağlama, envanter sayımı, taşınır işlemleri gibi ana modüller ve çok sayıda alt modüllerden oluşmaktadır.

Kullanıcıların; katalog taraması, kullanıcı kayıtlarına erişim, ödünç süre uzatma, kitap ayırtma, kütüphaneler arası ödünç talebi, yayın satın alma isteği gibi işlemleri web ara yüzünden yapmalarına olanak sağlamaktadır.

1.3.3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 111503 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 1725 Adet

Elektronik Yayın Sayısı :

E-dergi: 38720 Adet

E-kitap: 139054 Adet

E-tez : 3000000 Adet

Her yıl kütüphaneye eklenen kitap, sürekli yayın ve elektronik dergi sayısı:
2015 Yılında eklenen 18025 adet kitap, 170 adet tez, 6071 adet e-dergi

Kayıtlı tez sayısı : 5111 Adet

İzlenen dergi sayısı : 88 Adet

Hizmette olan veritabanlarının listesi:

2015 VERİ TABANLARI

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	ARTSTOR
9	BRITANNICA ONLINE
10	BMJ JOURNALS
11	CAMBRIDGE ONLINE JOURNAL
12	CINAHL Plus
13	CLINICAL KEY
14	DEEPCNOWLEDGE
15	DENTISTRY ORAL SCIENCE
16	EBRARY

17	EDUCATION SOURCE
18	EIKON WITH DATASTREAM
19	ENDNOTE
20	GEOSCIENCEWORLD
21	HİPERKİTAP
22	INDEX İSLAMİCUS
23	INSTITUTE OF PHYSICS
24	İDEAL ONLINE
25	JOURNAL CITATION REPORTS
26	MATHSCINET
27	MİKROMEDEX
28	OXFORD JOURNALS
29	PROQUEST CENTRAL
30	PROQUEST DIGITAL DISSERTATIONS
31	RSNA [Radiological Society of North America]
32	SAGE PREMIER
33	SCIENCE ONLINE
34	THE COCHRANE LIBRARY
35	TURNİTİN
36	WILEY - BLACKWELL
37	UPTODATE
38	SUMMON
39	CAB ABSTRACTS (ULAKBİM)
40	EBSCOHOST (ULAKBİM)
41	IEEE (ULAKBİM)
42	ISI WEB OFKNOWLEDGE(ULAKBİM)
43	İTHENTİCATE(ULAKBİM)
44	OVİD (ULAKBİM)
45	SCIENCE DIRECT (ULAKBİM)
46	SCOPUS
47	SPRINGER LINK
48	TAYLOR and FRANCIS (ULAKBİM)

Gazete sayısı: 3

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 çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenleyip kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

Kullanıcı Hizmetleri:

a) Danışma Hizmetleri: Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin Üniversite içinde ve dışında tanıtılmasıdır. Kütüphaneye 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.

c) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme ve İşbirliği: Akademisyenlere araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyallerin benzeri diğer kütüphanelerden sağlamaktadır.

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) Engelsiz Yaşam Birimi: Görme engelli kütüphane kullanıcılarına sesli kitap hizmeti verilmektedir.

g) Süreli Yayınlar Birimi: TUBESS Türkiye belge sağlama hizmeti ve intihal hizmeti verilmektedir.

1.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 2: Harcama Birimlerine Göre Teknolojik Kaynakların Dağılımı

HARCAMA BİRİMİ	Bilgisayar	Projeksiyon cihazı	Yazıcı	Faks
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	101	-----	13	1
Toplam	101	-----	13	1

1.3.5.Sunulan Hizmetler

Üniversitemiz öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri ve personeli kütüphanemizin doğal üyeleridir. Üniversite dışından gelen kullanıcılarımız kütüphanemizde ödünç dışında ihtiyaçlarını giderebilme hakkına sahiptir.

Tüm bu kullanıcılarımıza vermekte olduğumuz hizmetler, aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır;

- Üniversitemizin bilgi ihtiyacını karşılamak,
- Basılı ya da elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek,
- Bilgiye erişimi hızlı hale getirmek,
- Ödünç verme ve iade işlerini yapmak,
- Üniversite kütüphaneleri arasında ödünç işlemlerini yapmak,
- Kullanıcı eğitimi vermek,
- Koleksiyona ait cilt işlemlerini yapmak,
- Rafların düzenini sağlamak,
- Okuma salonlarını ihtiyaca göre düzenlemek,
- Kitap ayırtma işlemlerini takip etmek,
- Yayınlarla ait kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini uluslararası düzeyde ve elektronik ortamda yapmak,
- Türkçe konu başlıkları oluşturmak,
- Üniversitemiz öğrenci, öğretim üyeleri ve personeli ile fakültereye ait yayın isteklerinin gerek elektronik, gerekse belgeyle kabul edilerek satın alma listeleri oluşturmak.

- Kütüphane komisyon toplantılarını organize etmek,
- Yeni gelen yayınları kullanıcılara elektronik ortamda duyurmak,
- Üniversitemizde yapılmış olan tezlerin arşivlenerek kullanımını sağlamaktır.

1.3.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

2.AMAÇ VE HEDEFLER

2.1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

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 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 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.

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 mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
	Hedef-3 Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti arttırmak.
Stratejik Amaç-2 Üniversitemizin 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 katılmaya devam edilmesi.
	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 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.

2.2. Temel politikalar ve öncelikler

- **Politikalar:** Başkanlığımızdaki misyon ve vizyonumuza bağlı olarak günlük çalışmalarımıza uymamız gereken ilkeler politikalar olarak belirlenmiştir.
- **Öncelikler:** Öğrenciye, akademik personele, idari personele ve diğer okuyuculara hizmet sunmaktır.

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 2015 yılında Kütüphanemizde gerçekleştirilen faaliyetler;
- Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı - 541020
 - ILL ödünç verilen materyal - 47

- ILL ödünç alınan materyal - 67
- Ödünç verilen yayın sayısı - 35404
- Koleksiyona eklenen yayın sayısı - 18025
- Koleksiyona eklenen tez sayısı - 170
- Abone olunan dergi sayısı - 88
- Kataloglanan kitap sayısı - 18025
- Abone olunan online veritabanı - 48
- Elektronik dergi - 38720
- Elektronik kitap - 139054
- Veri tabanlarında yapılan tarama - 396502
- Tez kullanımı - 820
- Özel odaların kullanımı - 2418
- Grup çalışma odalarının kullanımı - 21790

3.2. Faaliyet ve Etkinlikler

DÜZENLE YEN BİRİM	Konferans	Panel	Sempozyum	Kongre	Toplantı	Çalıştay	Seminer	Şenlik	Tanıtım	Söyleşi	Sergi	Tiyatro	Tören	Film ve Dia Gösterisi	Kurs	Gösteri	Konser	Dinleti	Anma	Diğer	TOPLAM	
					3		5		1		2		2								6	19

4.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- a) Tanınmış bir üniversitenin bünyesinde bulunması,
- b) Üniversite yönetiminin desteklemesi,
- c) Teknolojik bakımdan donanımlı olması,
- d) Binamızın yeni ve kullanışlı olması,
- e) Diğer idari birimlerle iyi ilişkiler içinde olunması,
- f) Koleksiyonumuzun gelişmekte olması,
- g) Mesleki yeniliklerin izlenmesidir.

B- Zayıflıklar

- a) Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- b) Bütçenin yetersizliği.
- c) Teknik personel yetersizliği

C- Değerlendirme

Eğitilmiş personel ve bütçemizin yeterli düzeyde olması hizmetimizin iyileşmesine destek olacaktır. Basılıların yanında elektronik bilgi kaynaklarının çoğaltılması günümüzdeki bilgi erişim sorunlarına çözüm getirecektir.

Erişilecek bilginin her geçen gün artış göstermesi teknolojik olarak kendini yenilemeyi gerektirmektedir. Bu nedenle kütüphanemiz için bütçenin yeterliliği oldukça önem arz etmektedir.

6. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2015 - 2016 Eğitim - Öğretim döneminde bilgi kaynaklarımızın ve hizmet alanlarımızın geliştirilmesi hedeflenmektedir.

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. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan