

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ



# 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi

**Hazırlayan:**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü**

## 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.

2016 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](mailto: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](mailto:strateji@ogu.edu.tr) adresine göndereceklerdir.
4. Gönderilen mailin 'konu' alanına birim adı ve 2016 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.2016 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\_2016

Ogrenciisleridb\_excel\_2016

Fenedebiyatfk\_excel\_2016

Egitimens\_excel\_2016

Word ile hazırlanan dosya: Birimadı\_word\_2016

Yapiisleridb\_word\_2016

Ettom\_word\_2016

Halklailiskiler\_word\_2016 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 **13.01.2017** 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, Zuhul 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 hedefinin aktif destekleyicisi olan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphanesi, 2016 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 yaratılmıştır. Tek kişilik masa sayıları artırılarak daha sakin çalışma ortamı sağlamak amaçlanmıştır. Özel ve grup çalışma odaları yeniden planlanarak sayıları çoğaltılmış, hizmete sunulmuştur. Personel çalışma saatleri yeniden düzenlenmiş ve 7/24 okuma salonu hizmete sokularak, haftanın 7 günü 24 saat, kullanıcıların kütüphanemizden azami yararlanması sağlanmıştır.

Verilen eğitimin bir parçası olarak, üretilen bilgiyi etkin, hızlı ve evrensel metodlarla yaymaya çalışan kütüphanemiz, üstlendiği bu görevini aksatmadan sürdürmeye çalışmaktadır.

2016 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 Kütüphanesi; Araştırmacıların, kamu kaynakları ile üretilmiş bilimsel yayınların tam metinlerine finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın kamuya açık internet aracılığıyla uluslararası düzeyde ücretsiz olarak erişebilmelerini sağlamak amacıyla, 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 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 Kütüphanesine ait, kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 19. Maddesi gereğince, 2016 yılı faaliyet raporu hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Eyüp YÜKSEL

Kütüphane ve  
Dokümantasyon Daire  
Başkanı

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A.Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

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 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 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 (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

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

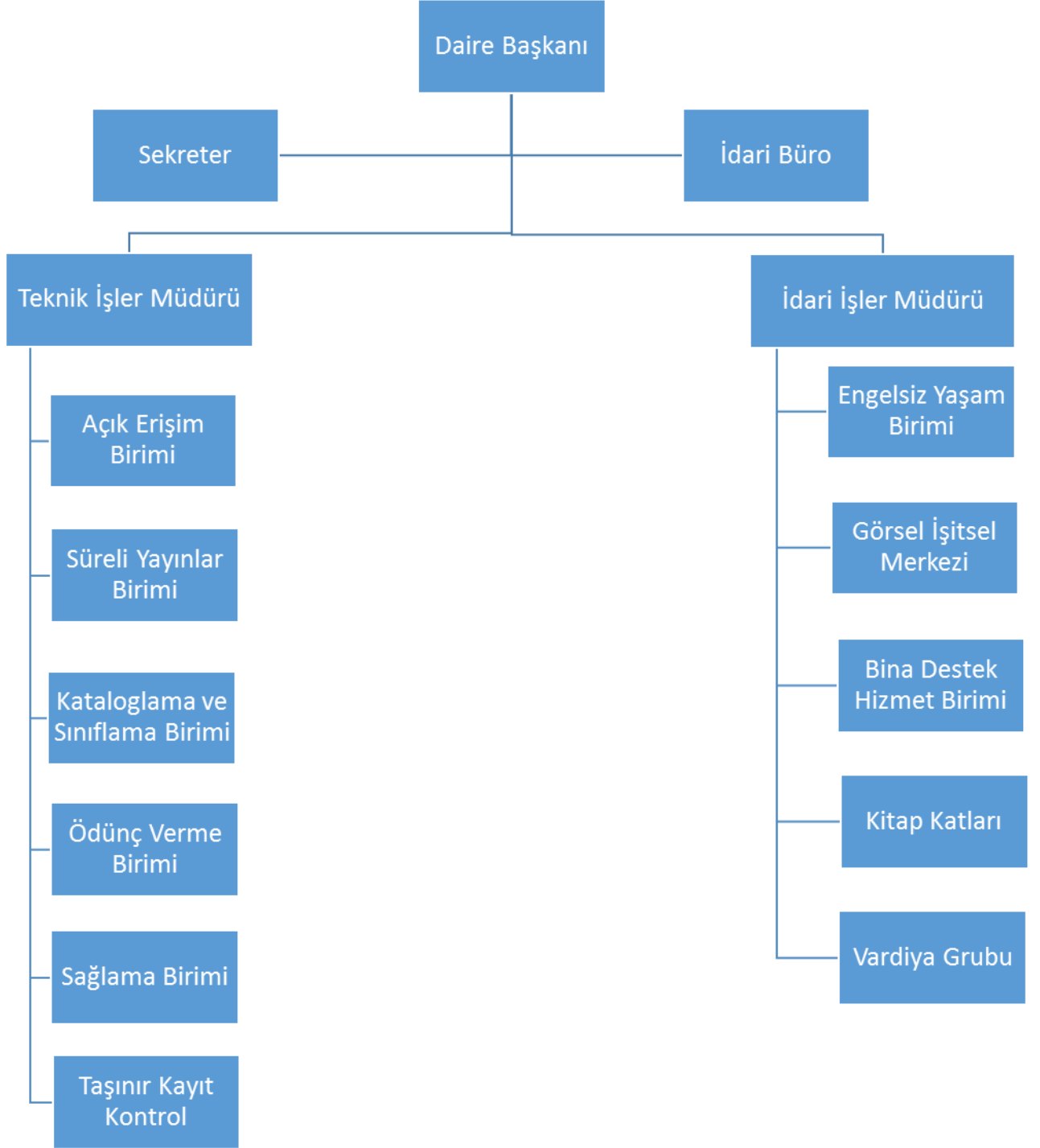
### 1.4. Diğer Hizmet Alanları

	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

<b>Teknolojik araçlar</b>	<b>Adet</b>
Masaüstü Bilgisayar	47
Taşınabilir Bilgisayar	2
Projeksiyon	-
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkod Okuyucu	7
Yazıcı	13
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar (Güvenlik kamerası)	16
Televizyonlar	1
Tarayıcılar	1
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

### 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 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 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 ) Engelsiz Yaşam 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 sunulan 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.

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

## Eğitim - Öğretim Dönemi

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

## Yaz Dönemi

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

### Kütüphane kaynakları

Kitap Sayısı	124466
Basılı ciltli süreli yayın sayısı	10235
Kayıtlı tez sayısı	5313
E-dergi	38720
E-kitap	177000
E-tez	4000000+
Abone Olunan Basılı Türkçe Dergi Sayısı	66
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	49
Bağış yolu ile gelen kitap sayısı	7870
Satın alma ile gelen kitap sayısı	754
Diğer	1447

Hizmette olan veritabanlarının 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	ARTSTOR
9	BRITANNICA ONLINE
10	BMJ JOURNALS
11	CAMBRIDGE ONLINE JOURNAL
12	CINAHL Complete
13	CLINICAL KEY
14	DEEPKNOWLEDGE
15	DENTISTRY ORAL SCIENCE
16	EBRARY
17	EDUCATION SOURCE
18	AMERICAN PHYSICAL SOCIETY (APS)
19	ENDNOTE
20	GEOSCIENCEWORLD



21	HİPERKİTAP
22	INDEX İSLAMİCUS
23	INSTITUTE OF PHYSICS
24	İDEAL ONLİNE
25	InCites
26	MATHSCINET
27	KAZANCI
28	OECD LIBRARY
29	OXFORD JOURNALS
30	PROQUEST CENTRAL
31	PROQUEST DIGITAL DISSERTATIONS
32	RSNA [Radiological Society of North America]
33	SAGE PREMIER
34	SCIENCE ONLINE
35	THE COCHRANE LIBRARY
36	TURNİTİN
37	WILEY - BLACKWELL
38	UPTODATE
39	SUMMON
40	CAB ABSTRACTS..... (ULAKBİM)
41	EBSCOHOST..... (ULAKBİM)
42	IEEE .....(ULAKBİM)
43	ISI WEB OFKNOWLEDGE.....(ULAKBİM)
44	İTHENTİCATE.....(ULAKBİM)
45	OID..... (ULAKBİM)
46	SCIENCE DIRECT..... (ULAKBİM)
47	SCOPUS.....(ULAKBİM)
48	SPRINGER LINK.....(ULAKBİM)
49	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
<b>Stratejik Amaç-1</b> Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
	<b>Hedef-3</b> Farklı yerleşkelerde olmaları nedeniyle, kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti artırmak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Üniversitemizin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarını temin ederek koleksiyonu zenginleştirmek.	<b>Hedef -1</b> Yeni çıkan Türkçe ve yabancı dergi aboneliklerini takip etmek.
	<b>Hedef -2</b> E-kitap, e-dergi ve veritabanlarının devamlılığını sağlamak ve yenilikleri takip edilmek.

	<p><b>Hedef-3</b> Kitap koleksiyonunu zenginleştirmek, yeni yayınların takip edilerek temini ve okuyucu isteklerinin değerlendirilerek satın alınması.</p> <p><b>Hedef -4</b> Bağış yoluyla gelen kitapların uygunluğunu değerlendirilerek koleksiyona dahil etmek.</p> <p><b>Hedef -5</b> Görsel-işitsel güncel materyallerin temin edilerek kültürel gelişime katkıda bulunmak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-3</b> Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi' nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Çalışanların motivasyonunun artırıcı önlemler almak.</p> <p><b>Hedef-2</b> Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak</p> <p><b>Hedef-3</b> Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.</p> <p><b>Hedef -5</b> Görsel-işitsel güncel materyallerin temin edilerek kültürel gelişime katkıda bulunmak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Üniversitemiz akademisyenlerinin ürettiği bilgi ürünlerinin tüm dünyada erişilebilir olmasına destek olmak.</p>	<p><b>Hedef-1</b> 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.</p>

## 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.....	832340
Ödünç verilen yayın sayısı.....	34628
Kütüphanelerarası ödünç (ILL-International Library Loan) verilen materyal.....	44
Kütüphanelerarası ödünç (ILL-International Library Loan) alınan materyal.....	29
Koleksiyona eklenen kitap sayısı .....	9920
Koleksiyona eklenen tez sayısı.....	372

Abone olunan veri tabanı sayısı.....	49
Abone olunan Basılı Türkçe süreli yayın sayısı.....	66
Abone olunan e-dergi sayısı .....	38720
E-kitap sayısı.....	177000
Veri tabanlarında yapılan tarama sayısı.....	530000
Basılı tez kullanım sayısı.....	155
TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) kullanım sayısı.....	141
Ciltlenen kitap sayısı.....	400
Özel odaların kullanımı.....	2750
Grup çalışma odalarının kullanımı.....	33431
Eğitim semineri sayısı.....	6
Kütüphane Haftası Geleneksel pilav günü	

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

- Tanınmış bir üniversitenin bünyesinde bulunması,
- Üniversite yönetiminin desteklemesi,
- Teknolojik bakımdan donanımlı olması,
- 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,
- Mesleki yeniliklerin izlenmesidir.

##### **B- Zayıflıklar**

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

##### **C- Değerlendirme**

Kütüphane bütçemizin yeterli olmayışı 2016 yılının zor bir yıl olmasına neden olmuş yıl bazında abonelik sağladığımız e- kaynak ödemelerimiz sorun oluşturmuştur.

7/24 çalışma sistemimiz nedeni ile temizlik personel sayımız oldukça yetersiz kalmış, kullanıcıların tepkisine neden olmuştur.

Sessiz çalışma ortamı sağlamak amacı ile tek kişilik çalışma masaları çoğaltılmıştır.

Yurt içinden makale ve erişime kapalı tezlerin temin edilebilmesi için TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üyeliği gerçekleştirilmiştir.

Akademik Açık Erişim Yönergesi oluşturularak sisteme dahil olunmuştur.

Tüm binamızın boyası 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 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 yaratılması,

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

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 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 3000 kişiye kadar ulaşan binamızın, 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,

Kayıtlı öğrenci sayısının her yıl artışı, binamız çalışma ortamının yetersiz kalmasına sebebiyet vermesi nedeniyle, en yakın zamanda; ama kütüphaneye tüp geçitle bağlı olarak veya Mimarlık Mühendislik Fakültesi mevkiinde en az 3 katlı 3000 m2 olacak şekilde bir etüd merkezi yapılması, hem sınav döneminde daha fazla öğrencinin yararlanmasına, hemde araştırma yapacaklarla, ders çalışacaklara ayrı ayrı imkân verilmiş olacaktır.

**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 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-13.01.2017)

Eyüp YÜKSEL  
Kütüphane ve  
Dokümantasyon Daire  
Başkanı