

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
2026

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak görevimiz, üniversitemizin öğrencileri ile akademik ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak, gelişmekte olan imkanları son teknoloji ile buluşturarak kullanıcı hizmetlerini en iyi şekilde sunmanın yanında ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Üniversitelerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri, toplumun bilimsel ve kültürel gelişme düzeyini yükseltmeyi amaç edinir. Bu amaç için çalışan öğretim elemanları, öğrenciler ve araştırmacıların bilgiye erişimlerini kolaylaştırmak, belge sağlamak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın asli görevlerindendir. Bu amaca hizmet etmek için, kısıtlı imkânlarla hizmet vermeye başlayan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 yılı Nisan ayında yeni hizmet binasına taşınmıştır.

Gerek fiziki mekân olarak gerekse koleksiyon bakımından önemli bir kütüphaneye kavuşan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, yeni binasına kavuştuğu 2014 yılından bu yana akademik çalışmalar ve eğitim-öğretime daha fazla katkı sunmakta olup, hizmetlerini genişletmeye devam etmektedir.

"Gerçek bilgi kaynakları kütüphanelerimizdir" bilinciyle ve "Engelsiz kütüphane" anlayışıyla hizmet etmeye devam eden birimiz, bugüne kadar olduğu gibi bundan sonra da verilebilecek en iyi hizmeti sunmak konusunda gayret göstermeye devam edilecektir.

Kemal GERGİN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
Missonumuz	5
Üniversitemizin misyonunu yazılır.	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	10
4. İnsan Kaynakları	11
5. Sunulan Hizmetler	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	23
II. AMAÇ ve HEDEFLER	24
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	24
B. Diğer Hususlar	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A. Mali Bilgiler	25
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	25
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26
3. Mali Denetim Sonuçları	26
4. Diğer Hususlar	26
B. Performans Bilgileri	26
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	26
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	27
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	36
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	57
5. Diğer Hususlar	57
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	58
A. Stratejik Planda Öngörülme-yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları	58
B. Üstünlükler.....	58
C. Zayıflıklar.....	58
D. Değerlendirme	58
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	58
Öneri ve Tedbirler.....	5
EKLER	59
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	59
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	60
Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	61

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Kaliteli eğitim-öğretim hizmeti sunmak, her bakımdan alanında donanımlı ve kültürel değerlerimize bağlı bireyler yetiştirmek, özgün bilimsel araştırmalar yapılmasını sağlayarak ülkemize ve insanlığa hizmet edebilmektir.

Vizyonumuz

Kaliteli eğitim-öğretim hizmetleriyle ve özgün bilimsel çalışmalarıyla tercih edilen, kurum kimliği ve kültürüyle geleneği olan ve şehriyle bütünleşerek geleceğe ışık tutan bir üniversite olabilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesinde;

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek şeklinde tanımlanmıştır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire				14	505	22
TOPLAM				14	505	22

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Birimler/Okullar	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire	1	15	1	70		
TOPLAM	1	15	1	70		

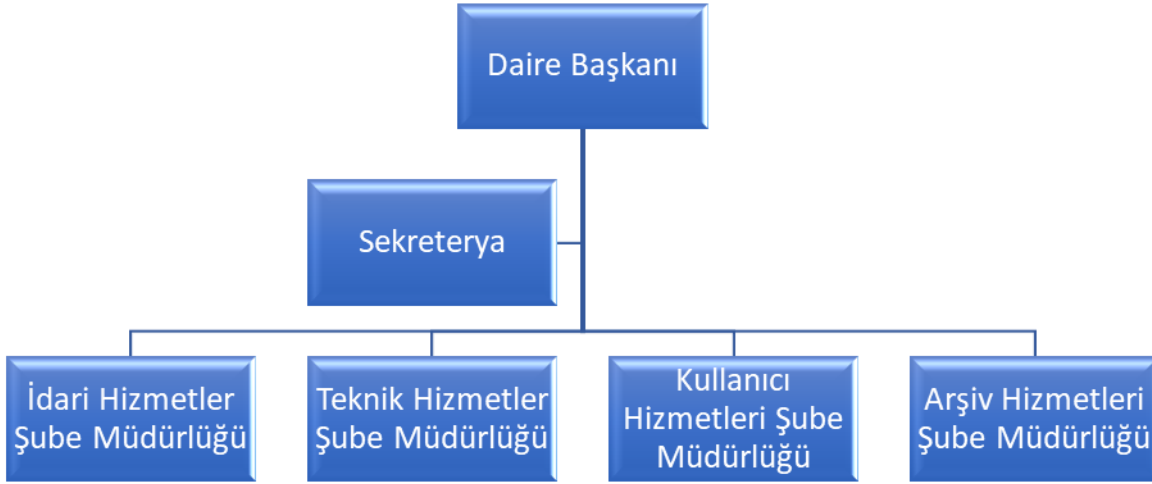
Kantin, Kafeterya ve Kırtasiye Alanları

Kantin/Kafeteryanın Adı	Yerleşke Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kafeterya	1	105	60
TOPLAM		1	105	60

2. Teşkilat Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
 - İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,
 - Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- olmak üzere 4 şube müdürlüğü altında hizmet vermektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
DSPACE (Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi)	Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları için açık kaynak kodlu Dspace yazılımı tercih edilmiş olup bakım ücreti karşılığında bir firmadan teknik destek hizmeti alınmaktadır.
Yordam BT Kütüphane Otomasyonu	Kütüphane hizmetlerinin (ödünc, iade işlemleri...vb.) yerine getirilmesi için kullanılmaktadır. (Not: 2026 yılı itibariyle otomasyon sistemi olarak KOHA

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Katalog tarama, Kullanıcı Bilgisayarları	11
Akademik/İdari Personel Bilgisayarı	14
Laptop	3
İnternet Merkezi Bilgisayarları	11
TOPLAM	37

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	2
Faks	
Sunucular	
Depolama – Nass Cihazı	1
Yönetilebilir Anahtar	
Kablosuz Ağ Cihazı	
IP Telefon	16
IP Telefon Çağrı Sunucusu	
IP Kameralar	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	10
Doküman Kamera	
Fotokopi makinesi	
Fotoğraf makinesi	2
Televizyonlar	
Mikroskop Kamerası	
Yazıcılar	11
Ses Sistemi	
Tarayıcı	
Baskı Makinesi	
Slayt Makinesi	
Telsiz	
RFID Etiket Yazıcısı	1
El Terminali	1
Kiosk	1
TOPLAM	45

Kütüphane Kaynakları

2025 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Basılı)	72492
Kitap (Elektronik)	218139
Tez	4.189.031
Dergi (Basılı)	24121
Dergi (elektronik)	43977
CD/DVD/VCD	261
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	45
Kataloglanmayı bekleyen kitap	6000
TOPLAM	4.552.394

4. İnsan Kaynakları

2025 yılında Üniversitemiz Daire Başkanlığımızda 2 akademik personel, 10 idari personel, 3 teknik ve 3 destek olmak üzere toplam 18 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Görevlisi			
Öğretim Görevlisi	2	-	2
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM	2	-	2

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	10	-	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	-	3
TOPLAM	16	-	16

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 5330 m² kapalı alana sahiptir. Merkezde Uluğbey, Biruni, Aşıkpaşazade ve Dursun Fakih Salonu isimli dört büyük salonun yanı sıra 7/24 Salonu, 1 internet salonu, 8 adet 8'er kişilik grup çalışma odası, 1 adet görme engelli çalışma odası, 14 adet personel ofisi ile 1 adet danışma hizmetlerinin verildiği alan bulunmaktadır.

Büyük salonlardan 882 m² olan Uluğbey Salonu ile 612 m² olan Biruni Salonu, kitaplıkların bulunduğu salonlardır. Bu salonlarda bulunan rafların kapasitesi yaklaşık 80.000 kitaptır. Aşıkpaşazade Salonu, 608 m² alana sahip süreli yayınların bulunduğu salondur. Dursun Fakih Salonu ise 608 m² kapalı

alana sahip olup, sadece ders çalışmak üzere hazırlanmış bir okuma/çalışma salonudur. Bu salonda aynı anda 250 kullanıcı aynı anda ders çalışabilmektedir.

Kütüphanemizde bulunan tüm salon ve odaların toplam oturma kapasitesi 831 kişidir.

İnternet salonu 10 kişilik olup, kütüphane ile alakalı etkinlikler, eğitimler bu salonda yapılmaktadır. Herhangi bir etkinlik veya eğitim olmayan zamanlarda salon, tek kişilik masalar kullanılarak bireysel çalışma salonu olarak değerlendirilebilmektedir.

7/24 Salonunda aynı anda 36 öğrenci ders çalışabilmektedir. Bu salonla beraber 65 kişilik Kafeterya da 7/24 açık tutulmaktadır. Bu iki alanın yetersiz geldiği durumlarda Dursun Fakih Salonu da 7/24 açık tutulmakta ve ders çalışan kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır.

8 adet grup çalışma salonumuz vardır, bu salonlar kullanıcılarımız tarafından en çok kullanılan ilgi gören alanlardır. 2 saatliğine ödünç verilen odalar 08.00-21.00 (sınav döneminde 08.00-22.00) saatleri arasında hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın içerisinde 2 adet mescid (kadın-erkek) bulunmaktadır. Mescitlerin kullanımı kolaylaştırmak amacıyla 2025 yılında mescitlerimiz zemin kata taşınmıştır. Üniversitemizin tüm birimlerinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gelen, yaya kaldırımları engellilerin kullanabileceği şekilde yapılmıştır. Ayrıca Kütüphane binasının girişinden başlayıp tüm alanlara kadar engellilerin rahat bir şekilde kullanabilmeleri için engelsiz bina olarak inşa edilmiştir. 2024 yılında YÖK tarafından turuncu bayrak ile ödüllendirilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın tüm alanlarında elektrik, su, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın söndürme sistemleri otomasyona bağlanarak akıllı bina sistemi oluşturulmuş, bu sayede gereksiz kullanımlar önlenmiş ve güvenlik ön plana çıkartılmıştır.

Merkez Kütüphane dışında Osmaneli, Gölpazarı, Pazaryeri, Söğüt, Bozüyük Meslek Yüksekokulları ve Tıp Fakültesinde bir adet olmak üzere toplam 6 adet kitaplığımız bulunmaktadır.

Kütüphanemizde, 2008 yılında bağış olarak kazandırılan ve sonraki yıllarda yıllık bakım ücreti ödenen YORDAM Kütüphane ve Bilgi Belge Otomasyonu Programı kullanılmaya devam edilmiştir

Kütüphanemizde kitapların sınıflandırılması ve yerleştirilmesi LC (Kongre Kütüphanesi) sistemine göre yapılmaktadır.

Basılı kitaplar, dergiler, tezler ve kitap dışı materyaller aynı otomasyon sistemi üzerinde işlemleri yapılmakta ve aynı sistem üzerinden taranabilmektedir.

Ödünç/iade işlemleri 2 adet kitapmatik (otomatik ödünç/iade cihazı, self-check) ve 1 adet masa üstü ödünç/iade kiti ile yapılmaktadır.

Salonlarımızda 6 adet katalog tarama bilgisayarı bulunmaktadır. Kitapların ve süreli yayınların sistem üzerinde, kataloglama, ödünç verme, web üzerinden taranabilme imkânı bulunmaktadır. Ayrıca Otomasyon programının “Cep Kütüphanem” isimli mobil cihazlar için de uygulaması vardır. Bu uygulama sayesinde kütüphane ile alakalı birçok işlem buradan yapılabilmektedir. Uygulamanın hali hazırdaki aktif kullanıcı sayısı 1419 kişidir. Daha fazla kullanıcılarımızın uygulamayı kullanması amacıyla eğitimler ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca 2013 yılı içerisinde başlatılan bir çalışma ile kitapların kapak

görüntüleri dahil edilmeye başlanmış ve 2024 yılı sonu itibariyle 60841 kitabın kapak bilgileri otomasyona dahil edilmiştir.

Kitapların izinsiz kütüphane dışına çıkartılmasını engellemek için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı girişinde iki koridorlu RFID güvenlik kapısı kullanılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm kitaplar, RFID etiketleri sayesinde takip edilmekte olup ödünç/iade işlemleri bu etiketler üzerinden yapılmaktadır. Bu sayede Kütüphane giriş/çıkışları kontrol altına alınmakta, istatistikler tutulmakta ve kaçak kitap giriş/çıkışı engellenmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait internet sayfası tüm üniversite ile beraber değiştirilmiş olup yeni web adresimiz "<https://www.bilecik.edu.tr/kutuphane>" dir.

İnternet sayfamızda:

1. Hakkımızda
2. Katalog
3. Veritabanları, Uzaktan erişim
4. Kurumsal Akademik Arşiv
5. Kurum Arşivi
6. Kütüphane tanıtımı, duyurular, etkinlikler
7. İletişim bilgileri, Kütüphanecine Sor vb.
8. Kullanıcıların üniversitemiz dahilinde kullanabilecekleri diğer bilgiler bulunmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kullanıcılarına, ödünç-iade işlemleri ile ilgili uyarı/bilgilendirmeleri e-posta ve SMS yoluyla yapmaktadır. Ödünç alınan materyallerin zamanında teslim edilmesi sağlanmaktadır.

Kütüphane Otomasyon Sistemi'nde 2024 yıl sonu 12292 kayıtlı kullanıcı bulunmaktadır. Kullanıcıların kategorilere göre dağılımı şu şekildedir;

Öğrenci	10498
Akademik personel	571
İdari personel	275
Y.Lisans/Doktora	866
Dış üye	82
TOPLAM	12292

* Dış Kullanıcı: Sadece kamu kurumlarında çalışan kişilere yöneliktir. [BŞEÜ Kütüphane Yönergesi](#) Madde-21/2'de kurallar ve haklar belirtilmiştir.

Merkez kütüphanemiz ders çalışmak veya araştırma yapmak isteyen üniversitemiz mensubu olsun ya da olmasın herkese açıktır. Ancak üniversite mensubu olmayan ve dış kullanıcı kaydı olmayan hiçbir kullanıcı kütüphaneye üye olamaz, ödünç materyal alamaz.

Her öğretim yılı başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan yetkililerin katılımı ile yeni gelen öğrencilere "oryantasyon/kullanıcı eğitimi" verilmektedir. Bu eğitimde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığı'nın tanıtımı, kütüphane kullanımı, öğrencilerin uymaları gereken kurallar, haklar, koleksiyonun durumu ve diğer merak edilen konularda bilgilendirmeler yapılmaktadır. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı birimi olarak 2024-2025 eğitim-öğretim döneminde üniversitemize yeni kayıt yaptırmış olan öğrencilerimize oryantasyon/kullanıcı eğitimleri verilmiştir.

2019 yılı başında yeniden başlayan Kurumsal Akademik Arşiv çalışmalarının daha sağlıklı yürütülebilmesi için kurumumuzda görevli akademik personele DSpace (Kurumsal Akademik Arşiv) eğitimleri verilmeye devam edilmektedir.

2025 yılında kurumsal akademik arşiv eğitimi sadece enstitü personeline yapılmıştır. Kurumsal akademik arşiv çalışmaları ile sisteme eklenen yayın türleri ve sayıları aşağıdaki gibidir.

KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV							
Toplam Yayın	Makal	Tez	Kitap	Kitapta	Bildiri	BAP Sonuç	Diğer
8594	4462	1372	21	236	784	162	1557

Bununla beraber üniversitemiz fakülte ve enstitülerinden gelen talepler üzerine, lisans, yüksek lisans doktora öğrencilerine atıf yönetimi, intihal programları ve Mendeley eğitimleri verilmektedir.

Kütüphanemize gelen öğrencilerimiz ile dışarıdan ziyarete gelen misafirlerimize kütüphane gezisi ve tanıtımı yapılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2025 yılı istatistiklerine göre 295.389 kullanıcı kütüphaneyi ziyaret etmiş ve 8785 kitap ödünç verilmiş 8960 kitap iade alınmıştır. Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ile diğer üniversite kütüphanelerinden bugüne kadar 1588 adet materyal talep edilmiş, 264 adet materyal ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan diğer üniversite kütüphanelerine ödünç verilmiştir. 2025 yılında ise 52 adet materyal talep edilmiş 14 adet materyal sağlanmıştır. Kullanıcılar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı giriş katında 55 adet emanet dolabı bulunmaktadır. Dolaplardan 6 tanesi engelliler için ayrılmıştır. Bu dolaplar da diğer tüm materyaller gibi Yordam Otomasyon sistemi üzerinden ve 7 gün süreyle ödünç verilmektedir.

Kullanılan Veri Tabanları:

No	Veritabanı adı	Abonelik Yöntemi
1	Academic Search Ultimate	EKUAL_ULAKBİM
2	Annual Reviews	EKUAL_ULAKBİM
3	Applied Science & Business Periodicals Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
4	Applied Science & Technology Index Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
5	Art Index Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
6	Business Periodicals Index Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
7	Business Source Ultimate	EKUAL_ULAKBİM
8	CAB Abstracts	EKUAL_ULAKBİM
9	Central & Eastern European Academic Source	EKUAL_ULAKBİM
10	DynaMed	EKUAL_ULAKBİM
11	Education Index Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
12	Emerald Premier eJournal	EKUAL_ULAKBİM
13	ERIC	EKUAL_ULAKBİM
14	European Views of the Americas: 1493 to 1750	EKUAL_ULAKBİM
15	GreenFILE	EKUAL_ULAKBİM
16	Humanities & Social Sciences Index Retrospective	EKUAL_ULAKBİM
17	IEEE	EKUAL_ULAKBİM
18	İntihal.net (Akademik İntihal)	EKUAL_ULAKBİM
19	iThenticate	EKUAL_ULAKBİM
20	JSTOR Archive Journal Content	EKUAL_ULAKBİM
21	Library, Information Science & Technology Abstracts	EKUAL_ULAKBİM
22	MasterFILE Complete	EKUAL_ULAKBİM
23	MasterFILE Reference eBook Collection	EKUAL_ULAKBİM
24	MEDLINE	EKUAL_ULAKBİM
25	Mendeley	EKUAL_ULAKBİM
26	Newspaper Source Plus	EKUAL_ULAKBİM
27	Newswires	EKUAL_ULAKBİM
28	OpenDissertations	EKUAL_ULAKBİM
29	Ovid Total Access Collection	EKUAL_ULAKBİM
30	ProQuest Dissertations & Theses	EKUAL_ULAKBİM
31	Regional Business News	EKUAL_ULAKBİM
32	ScienceDirect Freedom Collection	EKUAL_ULAKBİM
33	Scopus	EKUAL_ULAKBİM
34	Springer	EKUAL_ULAKBİM
35	Taylor & Francis	EKUAL_ULAKBİM
36	Teacher Reference Center	EKUAL_ULAKBİM
37	The Belt and Road Initiative Reference Source	EKUAL_ULAKBİM
38	TR Dizin	EKUAL_ULAKBİM
39	Turnitin	EKUAL_ULAKBİM
40	Web News	EKUAL_ULAKBİM
41	Web of Science	EKUAL_ULAKBİM
42	Wiley Oku & Yayımla Anlaşması	EKUAL_ULAKBİM
43	Wiley Online Library	EKUAL_ULAKBİM
44	Muteferriqa	Kurumsal Abonelik
45	Springer Ebook	Kurumsal Abonelik

2025 YIL SONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	72492
Elektronik Kitap	218139
Tez	4.189.031
Dergi / Süreli Yayın	68.098
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	45
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	6000
TOPLAM	4.552.394

Faaliyet bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans		-	
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri			
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı			
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler	Kütüphane Haftası		1
Şenlik			
TOPLAM			1

II. AMAÇ ve HEDEFLER

- Temel hedefimiz, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, eğitim ve öğretim için gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, bu bilgi ve belgeleri kullanıcıların istifadesine sunulacak şekilde düzenlemek,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet vermek,
- En güncel bilgiyi en kısa sürede sağlamak,
- Şube kütüphanelerin kitap, personel ve diğer ihtiyaçlarını imkanlar ölçüsünde karşılamak,

- Süreli yayın, sesli-görüntülü materyal ve kitap sayısının, bölümler ve kullanıcılarımızın talepleri doğrultusunda koleksiyonun geliştirilmesi,
- Fiziki büyümeye paralel olarak, önümüzdeki yıllarda yeterli personel sayısına da ulaşılması hedeflenmektedir,
- Kullanıcılara, abone olunan veya satın alınan tüm elektronik kaynakların eğitimlerini vermek.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Mevzuatına göre saklama süresi dolan belgelerin transferini, tasnifi ve imhasını gerçekleştirmek.

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

- Koleksiyon gelişimini hızlandırmak amacıyla satın, bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakların sağlanması,
- Kurumumuza bağış olarak gelen kitaplar teknik işlemleri yapılarak hızla koleksiyona kazandırılması,
- Basılı ya da elektronik (e-kaynak) süreli yayın ve kitapların akademik birimlerle koordineli olarak koleksiyona kazandırılması,
- Süreli yayınların organizasyonun yapılması, basılı olanların varsa elektronik kopyalarına abonelik yapılması, sayılarının arttırılması.
- Dijital arşivleme sistemine geçmek.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
A2. Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek	H2.1. Üniversitemizin araştırmacı insan kaynağı ve öğretim üyesi başına yürütülen bilimsel çalışmalarının nicelik ve niteliğinin arttırılması
A3. Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak	H3.2. Topluma katkı sağlayacak mekânsal düzenlemelerin yapılması

B. Diğer Hususlar

- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim ile ilgili çalışmaları hızlandırmak ve tüm akademik personelimizin verilerinin girilmesini sağlanması,
- Kampüs dışında bulunan merkez kütüphaneye bağlı kütüphanelerin de merkez kütüphaneye paralel olarak büyümelerinin sağlanması, bu amaçla merkez kütüphanede bulunan fazla nüsha kitapların bağlı diğer birim kütüphanelerine intikallerinin sağlanması,
- Kurum Dijital Arşivinin kurulması ve organizasyonunun yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Daire Başkanlığımız zaman ve mekândan bağımsız olarak en iyi hizmeti en kısa sürede ve en hızlı şekilde kullanıcıya ulaştırmak için, akademisyen-öğrenci-araştırmacılardan gelen yayın taleplerini en kısa sürede doğrudan veya ihale yöntemi ile temin ederek teknik işlemlerden geçirip kullanıcıların istifadesine sunmaktadır. Bilgiye erişim süreci; akademisyen desteği (teşvik ve yönlendirme, ihtiyaç hissedilen kaynakların talebi), kullanıcı, öğrenci, araştırmacı, (eksik talep oluşturma, eğitim talep etme...) ve kütüphaneden (oryantasyon süreci, eksiklerin tespiti ve giderilmesi) oluşan etkileşimli ve çoklu bir süreçtir. Tüm tarafların çaba ve emeği değerli ve gereklidir.

A. Mali Bilgiler

2025 yılında 1423 adet kitabın otomasyon sistemine kaydı yapılmıştır. 423 adet kayıp kitap ise taramadan çıkartılarak demirbaştan düşülmüştür. Basın Yayın ve Halkla İlişkilerin talebi üzerine İhlas Haber Ajansı aboneliği yapılmıştır. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin talebi üzerine Mütferriqa veri tabanı ve Üniversitemizin 09.12.2025/375-191 sayılı komisyon kararı ile Springer Nature yayınevinin 164.000 kitaplık e-kitap koleksiyonuna abonelik yapılmış olup, bu anlaşma ile ayrıca abonelik süresi ve sonrasında 2025 yılında çıkan tüm içeriğe (yaklaşık 10.600) süresiz erişim sağlanacaktır.

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin

bilgilere,

- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2025 BAŞLANGIÇ	2025 YILI GERÇEKLEŞ	GERÇEKLEŞM E ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-Personel Giderleri	12.578.200,00	12.403.697,46	0,99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.401.00000	1.382.036,26	0,999
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	465.455,00	358.750,64	0,77
04-Faiz Giderleri			
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri	7.000.000,00	6.131.919,79	0,88

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz bütçesine yıl içinde çeşitli kalemlere dağıtılan toplam 21.444.655,00 TL aktarılmıştır. İhtiyaçlar doğrultusunda iki kaleme (3.5. internet hizmet ödemeleri 100.000,00 TL, 6.1. elektronik kaynaklar kalemine 3.956.000,00 TL aktarılmıştır. Mal malzeme alımı, Ajans ödenek aktarımı istenmiş ve 465.455,00 TL ödenek aktarılmıştır.

Bütçemiz kalemlerinden bazılarında ise yıl sonu itibari ile 974.784,57 TL ödenek artmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz adına üst yönetim tarafından yapılan harcama planlarının kütüphane ödeme kalemleri ile koordineli ve uzun vadeli olması daha isabetli bütçe planı yapılmasına olanak sağlayacaktır.

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4.Diğer Hususlar

Yukarıda yer alan başlıklara ek başka husus bulunmamaktadır.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Kullanıcılarımızın kütüphanemizden daha verimli istifade edebilmeleri ve bilgi arama davranışı kazanmaları adına yıl içerisinde oryantasyon ve eğitim programlarımız devam etmiştir. Ayrıca yine kullanıcılarımızın istifadesine sunulan veri tabanlarının daha etkin kullanımı adına firma temsilcilerinin katılımları ile eğitim panelleri düzenlenmiştir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025																					
YÜKSEKÖĞRETİM																					
ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM																					
Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi																					
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		2025 Yıl Sonu İçin Hedeflenen Gösterge Değeri	2025 İçin Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Gerçekleşme		
			Yılı	Değeri															12 Aylık Toplam Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
6	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2024	6.733.180,00	600.000,00	7.000.000,00	4.001.453,00	4.085.389,00	4.115.420,00	4.173.000,00	4.203.987,00	4.243.775,00	4.256.672,00	4.274.385,00	4.296.471,00	4.348.695	4.485.121	4.555.923	4.555.923,00	0,65	Gerçekleşmedi
7	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2024	323,43	300	350,00	192,43	202,76	205,30	209,49	211,63	214,00	228,28	230,84	204,59	209,20	217,76	222,71	222,71	0,64	Gerçekleşmedi
8	Kütüphanede n yararlanan kişi sayısı	Sayı	2024	319457	280000	400.000,00	62.366,00	9.270,00	15.660,00	35.631,00	23.454,00	26.253,00	6.119,00	2.989,00	3.682,00	21.050	67.348	21.869	295.691,00	0,74	Gerçekleşmedi

i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Form 1: Performans Göstergesi Nitelikleri Formu

Program Adı : YÜKSEKÖĞRETİM
Alt Program Adı : ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
Alt Program Hedefi : Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
Performans Göstergesi : Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak ile kütüphaneyi kullanan toplam kullanıcı sayısı

Gösterge Değerlendirme Dönemi : Aralık Sonu

Performans Göstergesinin Türü Nedir?	Sonuç
Göstergeyi Etkileyen/Etkileyebilecek Dışsal Unsurlar Nelerdir?	Potansiyel kullanıcı sayısındaki hızlı artış, döviz kurlarındaki değişim, yüksek enflasyon ve ekonomik koşullar, tasarruf tedbirleri, yeni açılan/kapanan fakülte ve bölümler, ÖSYM'nin üniversite tercihlerinde baraj uygulamasını kaldırması sonrasında, doluluk oranının önceki senelere göre çok yüksek (%99) gerçekleşmesi, akreditasyon ve YÖK'ün talepleri, ikinci öğretim programlarının kaldırılması vb.
Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar nelerdir?	Gösterge verilerinin açık, anlaşılır bir şekilde ifade edilmemiş olması, sistemlerde yaşanabilecek sorunlar, geriye dönük bazı verilerin kayıtlarına, erişim sorunu, içerikle alakalı belirsizlik ve değişiklikler.
Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Katlanılan Maliyetler Nelerdir?	Bu gösterge verilerinin elde edilmesinde herhangi bir maliyet söz konusu değildir.
Kıyaslama Kaynakları Nelerdir?	Üniversite kütüphane standartları, benzer niceliğe sahip diğer üniversite kütüphaneleri.
Ölçüm Tarihi	Ekim - Kasım - Aralık
Sonraki Ölçüm Tarihi	Ocak – Şubat - Mart
Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	-

ii. Performans Denetim sonuçları

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amacı	Amaç 2-Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek				
Hedefi	Hedef 2.1 - Üniversitemizin araştırmacı insan kaynağı ve öğretim üyesi başına yürütülen bilimsel çalışmalarının nicelik ve niteliğinin artırılması - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	7,14				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak-Aralık Dönemi	Performans
P.G 2.1.1.Lisansüstü öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısının oranı	20	0,07	0	0,06	% 14,29
Açıklama					
P.G 2.1.2.Lisansüstü mezun sayısı	20	97,00	0	265,00	% 0,00
Açıklama					
P.G 2.1.3.Araştırmacı başına SCI,SCI-Expanded,SSCI ve A veHCI indekslerinde taranan dergilerde yayınlanan yayın sayısı	15	0,25	0	0	% 100,00
Açıklama					
P.G 2.1.4.En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı	15	28,00	0	0	% 100,00
Açıklama					
P.G 2.1.5.Projelerde üniversite dışı kaynaklardan faydalanan öğretim elemanı sayısı	15	2,00	0	0	% 100,00
Açıklama					
P.G 2.1.6.Kurumsal Akademik Veri Sisteminde mevcut bulunan yayın sayısı	15	2.000,00	0	0	% 100,00
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amacı	Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak				
Hedefi	Hedef 3.2 - Topluma katkı sağlayacak mekansal düzenlemelerin yapılması - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	-				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak-Aralık Dönemi	Performans
P.G 3.2.1.Üniversitenin tesislerinden dışarıdan katılımla yararlanan kişi sayısı	25	100,00	0	0	% 100,00
Açıklama					
P.G 3.2.2.Kapalı spor salonu inşa edilmesi	30	0	0	0	% 0,00
Açıklama					
P.G 3.2.3.Kütüphaneye erişilebilirliği kolaylaştırmak amacıyla yapılan faaliyet sayısı	20	0	0	0	% 0,00
Açıklama					
P.G 3.2.4.Engelsiz üniversite engelsiz mekanda erişilebilirlik ödüllерinin sayısı	25	8,00	0	15,00	% 0,00
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amacı	Amaç 5-Kurumsallaşma , kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi				
Hedefi	Hedef 5.5 - Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek(Yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi) - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	-				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak-Aralık Dönemi	Performans
P.G 5.5.1.Sağlık birimleri derslik ve laboratuvar tefrişat tamamlanma oranı	30	10,00	0	162,00	% 0,00
Açıklama					
P.G 5.5.2.Yerleşkelerdeki altyapı ve fiziksel iyileştirmeden geçen tesis ve iyileştirme yapılan yaşam alanları sayısı	15	1,00	0	0	% 100,00
Açıklama					
P.G 5.5.3.Kütüphaneden talep edilen yayınların, temin edilen yayınlara oranı	15	70,00	0	0	% 100,00
Açıklama					
P.G 5.5.4.Kütüphanedeki toplam yayın sayısı (Basılı + Elektronik kitap/dergi)	15	400.000,00	0	0	% 100,00
Açıklama					
P.G 5.5.5.Yemekhane kapasitesinin artırılması (m2)	15	1.339,56	0	0	% 100,00
Açıklama					
P.G 5.5.6.Kütüphaneden yararlanan paydaş sayısı	10	21.142,00	0	0	% 100,00
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

5. Diğer Hususlar

Arşiv Şube Müdürlüğü

2025 yılında ayıklama ve imha yapılmamış olup kurumda saklama süresi dolan aşağıda listesi bulunan belgeler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2025 Yılı Saklama Süresi Dolan Belgelerin Kurum Arşivinden Devlet Arşivleri Başkanlığı'na Devri Faaliyetinin İstatistik Verileri

Birim	Senato Kararları	Yönetim Kurulu Kararları	Kurul Kararları	Toplam
Rektörlük	2	4		6
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü		2	2	4
Mühendislik Fakültesi		1	1	2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		2	2	4
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi		1		1
Bilecik MYO		3		3
Bozüyük MYO		6	1	7
Söğüt MYO		2		2
Osmaneli MYO		2	1	3
Pazaryeri MYO		4	1	5
Gölpazarı MYO		4		4
Genel Toplam	2	31	8	41

V. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

- Yardımcı personel istihdam edilmesi (güvenlik ve temizlik personeli)
- Mesleki uzmanlaşma ve nitelikli hizmetlerin sağlanabilmesi ve sürdürülebilir kılınması için teknik personel (kütüphaneci, arşivci) sayısı ve oranının artırılması

B. Üstünlükler

- Kütüphanemiz sadece öğrenci ve akademisyenlerimize değil tüm araştırmacılar ve dış kullanıcılara da hizmet vermektedir.
- Kütüphanenin kampüs içinde merkezi bir noktada yer alması, kullanıcıların hizmetlere kolay ve hızlı erişimini sağlamaktadır
- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının zenginliği, farklı disiplinlere hitap eden güncel ve nitelikli koleksiyon yapısı sunmaktadır.
- Özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin kesintisiz çalışmasına imkân tanıyan esnek kullanım alanları mevcuttur.
- Eğitim, araştırma ve bilimsel üretim süreçlerini destekleyen danışma, kaynak sağlama ve kullanıcı eğitimi hizmetleri sunulması

C. Zayıflıklar

- Kütüphane binası ve oturma kapasitesi, artan öğrenci sayısı karşısında standartların altında kalma tehlikesi ile karşı karşıyadır
- Elektronik kaynakların etkin kullanımına yönelik farkındalık ve kullanım becerilerinin tüm kullanıcı gruplarında yeterli olmaması.
- Artan kullanıcı sayısına paralel olarak okuma ve bireysel/ grup çalışma alanlarının mevcut kapasitesi zaman zaman yetersiz kalmaktadır

D. Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

HAZIRLAYAN (ISLAK İMZA)

Adı Soyadı: Semih ÖZKAN

Unvanı : Büro Personeli

Telefonu : 02282141061

İmza :

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Bilecik-29.01.2026)

Kemal GERGİN
Kütüphane Dokümantasyon Daire Bşk. V.

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

