

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphanesi, 2009 yılında Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde üniversite kütüphanesi olarak hizmet vermiştir. 2013 yılına Kampus yerleşkesinde yapılan Kütüphane binasına taşınarak burada hizmet vermeye devam etmektedir. İkinci Kütüphane ise 2016 yılından Malazgirt Meslek Yüksekokulu yerleşkesine şube kütüphanesi olarak kurulmuştur. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcısına sunmak görevlerini sürdürmektedir. Muş Alparslan Üniversitesi 10.000'in üstünde Öğrenci, 541 Akademik Personellere çok çeşitli konularda eğitim veren geniş bir eğitim yelpazesi mevcuttur. Bütün bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemiz kütüphanesi yeni kurulan ve bölge kütüphaneleri içerisinde fiziki ortam ve sahip olduğu koleksiyon bakımından en iyi konumda olan kütüphanelerden biridir.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Haftanın 5günü 08:00 – 20:00 saatleri arasında hizmet sunmakta olan kütüphanemizin hedefi, her geçen gün, bir önceki günden daha fazla öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanmasına olanak sağlamak, bu olanakları rahat ve konforlu çalışma ortamında sunmaktır.

Üniversite personeli ve öğrenci potansiyeli iyi olan Kütüphanemiz elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapı çalışmaları yapılmış olup Eylül ayı içinde ihtiyacımız olan elektronik kaynaklar kütüphanemizin envanterine kazandırılacaktır.

Kütüphanemiz üniversitelerin yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile sınırlı bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.

Mali Yönetim Reformu sürecinde kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın 2018 yılı Performans programı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi doğrultusunda, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Mumtaz ARAS
Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1-Misyon

Muş Alparslan Üniversitesi'nin temel misyonunda yer alan öğretim, araştırma faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerin gerektirdiği bilgiye erişmek için gerekli teknolojik olanakların sağlanması ve örnek bir üniversite kütüphanesi olarak topluma hizmet sunulmasıdır.

2- Vizyon

Muş Alparslan Üniversitesi'nin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde, zaman ve yerden bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Yetki:

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın görevleri,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesinde; "Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak, baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak" olarak belirtilmiştir. 24/09/2009 tarihli Üniversitemiz Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş olan "Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesinde", Üniversite Kütüphanesinin kuruluş amacı, görev, yetki ve sorumlulukları ile Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısı, kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi ve kütüphaneden yararlanma konuları ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir. Adı geçen mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmekte olan Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın yetki, görev ve sorumlulukları, Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla, gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmaktır.

2- Görev:

- Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için gerekli altyapıyı oluşturmak, plan ve program hazırlamak,
- Üniversitemizin öğretim elemanlarının yapmış oldukları bilimsel çalışmaları bir veritabanı altında toplamak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı ya da elektronik ortamda, yayın katalogu, bibliyografya, tez katalogu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektiği diğer çalışmaları yapmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3-Sorumluluk:

Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı, idari personelin, yasal düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması için;

- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası alanda üretilen bilginin derlenip okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli yasal düzenlemeleri yapmak (yönetmelik, yönerge vb.),
- Daha iyi hizmet vermek amacıyla personelin mesleki bilgi ve görgüsünü artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1 Fiziksel Yapılar

1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 2. Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Seminer Salonu	1	85	48
Kantin	1	230	80
Toplam	1	315	128

1.3 Hizmet Alanları

Tablo 3. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Ofis	11	387	18
Toplam	11	387	18

1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar

Tablo 4. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	1	85
Toplam	1	85

1.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Yordam Kütüphane otomasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Ankaref (Güvenlik Sistemleri)
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Açık Erişim (Dspace)
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi (ILL), Tübess
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Tübess

Tablo 7. Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	150
Turnike Sistemi	2
Yazıcı	7
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	47
IP Telefon	12
Kitap Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1

Tablo 8. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	60.642
Tez	25
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	270
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	11
E-Dergi	327
E-Kitap	-
Toplam	61.275

2 İnsan Kaynakları

2.2 İdari Personel Durumu

Tablo 13. Hizmet Sınıflarına Göre İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıflarına Göre	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Kadro Toplamı
	Dolu	Boş	Erkek	Kadın	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	-	4	3	7
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5		4	1	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	-	1	1
Toplam	13		8	5	13

Tablo 14. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2017 Yılı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Tekniker	1
Kütüphaneci	3
Bilgisayar İşletmeni	3
Memur	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Toplam	13

Not: Yukarıdaki tablo mevcut çalışan durumuna göre düzenlenmiştir.

3. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.1 Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyet Maliyetleri

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARENİN ADI	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı			
STRATEJİK AMAÇ 5	İnsan Kaynaklarını Etkili ve Verimli Kullanmak, Personelin Nicelik ve Nitelik Yönünden Geliştirerek İhtisaslaşmasını Gerçekleştirmek			
HEDEF 5.2	Akademik ve İdari personelin nitelik bakımından geliştirilmesi			
HEDEF 5.3	Öğrenci, akademisyen ve diğer yararlanıcıların akademik yayınlara erişiminin sağlanması			
PERFORMANS HEDEFİ	Akademik ve İdari personelin nitelik bakımından geliştirilmesi, Öğrenci, akademisyen ve diğer yararlanıcıların akademik yayınlara erişiminin sağlanması			
FAALİYET NO	FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE DÖNEMİ
				2018
Faaliyet 5.2.1	İhtisaslaşma alanlarında nitelikli personel sayısının artırılması,	-Öğretim elemanı yeterlilik derecesi -İdari personelin uzmanlık alanlarıyla aldığı eğitim ve tabi olduğu yeterlilik kriterleri	Sayı	15
Faaliyet 5.3.1	Bilgi teknolojileri ve kaynaklarının (bilgisayar, internet, iletişim, kitap, yayın, vb) yeterliliğinin artırılması, bu kaynaklara öğrencilerin, akademik ve idari personelin erişiminin kolaylaştırılması,	Öğrenci, akademik ve idari personelin verilerden yararlanma sayısı ve oranı	Oran	-

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU				
Faaliyet Adı		Sorumlu Birim veya Birimler	Ekonomik Kod	Kaynak İhtiyacı
				2018
Faaliyet 5.2.1İhtisaslaşma alanlarında nitelikli personel sayısının artırılması,		Rektörlük / Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	01 Personel Giderleri	256.872,00
			02 SGK Devlet Primi Giderleri	36.645,00
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00
			05 Cari Transferler	-
			06 Sermaye Giderleri	-
Faaliyet 5.3.1 Bilgi teknolojileri ve kaynaklarının (bilgisayar, internet, iletişim, kitap, yayın, vb) yeterliliğinin artırılması, bu kaynaklara öğrencilerin, akademik ve idari personelin erişiminin kolaylaştırılması,		Rektörlük / Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	01 Personel Giderleri	-
			02 SGK Devlet Primi Giderleri	-
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
			05 Cari Transferler	-
			06 Sermaye Giderleri	250.000,00
Faaliyet Maliyet Toplamı				
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı				
Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	Döner Sermaye			
	Yurt İçi			
	Yurt Dışı			
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı				
Toplam Kaynak İhtiyacı			548.517,00	

3.2 Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu

İdare Adı			Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	256.872,00	0,00	0,00	256.872,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	36.645,00	0,00	0,00	36.645,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		548.517,00	0,00	0,00	548.517,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00	0,00
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00	0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			548.517,00	0,00	0,00	548.517,00

3.3 İdare Performans Tablosu

İdare Adı	Muş Alparslan Üniversitesi						
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
Hedef 5.2 Akademik ve İdari personelin nitelik bakımından geliştirilmesi Hedef 5.3 Öğrenci, akademisyen ve diğer yararlanıcıların akademik yayınlara erişiminin sağlanması	Faaliyet 5.2.1 İhtisaslaşma alanlarında nitelikli personel sayısının artırılması,	432.000,00	56	0,00	0	298.517,00	56
	Faaliyet 5.3.1 Bilgi teknolojileri ve kaynaklarının (bilgisayar, internet, iletişim, kitap, yayın, vb) yeterliliğinin artırılması, bu kaynaklara öğrencilerin, akademik ve idari personelin erişiminin kolaylaştırılması,	250.000,00	54	0,00	0	250.000,00	54
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		548.517,00	100	0,00	0	548.517,00	100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	0	0,00	0	0,00	0
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	0	0,00	0	0,00	0
Genel Toplam		548.517,00	100	0,00	0	548.517,00	100

3.4 Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo

İdare Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
-----------	---

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Akademik ve İdari personelin nitelik bakımından geliştirilmesi, Öğrenci, akademisyen ve diğer yararlanıcıların akademik yayınlara erişiminin sağlanması	Faaliyet 5.2.1İhtisaslaşma alanlarında nitelikli personel sayısının artırılması	Rektörlük-Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 5.3.1Bilgi teknolojileri ve kaynaklarının (bilgisayar, internet, iletişim, kitap, yayın, vb) yeterliliğinin artırılması, bu kaynaklara öğrencilerin, akademik ve idari personelin erişiminin kolaylaştırılması,	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı