AÇIKLAMALAR

1. İdare Faaliyet Raporları **2021 yılı 01.01.2021 – 31.12.2021 dönemi** için hazırlanacaktır.

2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerince İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.

3. Tüm Harcama Yetkilileri "İç Kontrol Güvence Beyanı" düzenleyeceklerdir. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak gönderilecektir. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanının eklenmesi zorunludur. Güvence beyanının düzenlenmesinde dipnotlar dikkate alınacaktır.

4. İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı doküman olarak ve e-mail adresine elektronik ortamda gönderilecektir.

5. İdare Faaliyet Raporları Microsoft Word'de hazırlanacaktır.

6. İdare Faaliyet Raporları en geç **10 Ocak 2022 mesai bitimine kadar** gönderilecektir.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....

1- GENEL BİLGİLER

2- AMAÇ VE HEDEFLER .....

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz……...

4.2 Zayıf Yönlerimiz.....

4.3 Fırsatlarımız .....

4.4 Tehditlerimiz.....

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

İç Kontrol Güvence Beyanı .....

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

2008 yılında hizmet vermeye başlayan Merkez Kütüphanemiz; çağın gerektirdiği bilgi teknolojileri ile donatılmış, kampüs alanındaki 9.350 m² alana sahip yeni hizmet binasında öğretim elemanları ve öğrencilerin ulusal ve uluslararası alanda üretilen basılı ve elektronik yayınlara ulaşmalarını sağlayan, modern bir bilgi merkezi konumundadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bir taraftan kullanıcıların ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarını temin ederken diğer taraftan bilginin ve bilgi teknolojilerinin sürekli geliştiği günümüzde, mesleki alanda sürekli değişen teknolojinin gerisinde kalmamak için personelin mesleki alanda yapılan eğitim programları, toplantı ve seminerlere katılımını teşvik ederek, hitap ettiğimiz kitleye daha kaliteli hizmet vermek amacındayız.

Mali Yönetim Reformu sürecinde kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2021 yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi doğrultusunda doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Reşat DEGER
Daire Başkanı V.

1. GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (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.

1.1.2 Hedef (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.

1.1.3 Temel Değerler

-Öğrenme süreçlerini teşvik etmek için iletişim kurma, Kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkili bir biçimde faydalanmalarını sağlamak.
-Kullanıcılara saygılı, açık olmak ve kaliteli hizmet sunmak.
-Kütüphanenin ve kullanıcıların değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere yaratıcılık ve yenilikçilik
-Hizmet kalitesinin iyileşmesi için sürekli çalışmak,
-Kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkili bir biçimde faydalanmalarını sağlamak.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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.

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 programı hazırlamak,
- Üniversitemizin öğretim elemanlarının yapmış oldukları bilimsel çalışmaları bir veri tabanı 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 kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektiği diğer çalışmaları yapmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi bodrum ve 3 kattan oluşan, 9.350 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane'nin mevcut koleksiyonunun oluşturduğu raf uzunluğu 564 adet raf ve 3.045,60 m² olup, 250.000 adet kitap kapasitesine sahiptir. Bu bağlamda aynı anda 540 okuyucuya hizmet verebilmektedir. Kütüphane hizmet binası aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

- **Bodrum Kat:** 4 adet 368 m²'lik depo, 2 adet 162 m²'lik arşiv odası ve 1 adet 150 m²'lik atölye olmak üzere toplam 680 m²'lik alana sahiptir.
- **Zemin Kat:** Kırtasiye, Seminer salonu, Bilgisayar laboratuvarı, Çalışma salonu, Multimedya, Dinlenme alanı, Ödünç-İade servisi, Güvenlik ve Turnike sistemleri yer almaktadır.
- **Birinci Kat:** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı idari personel çalışma odaları, Genel kitap koleksiyonu, Karel çalışma odaları, Yeni çıkan yayınlar sergi alanı, Dinlenme alanı, Katalog tarama ve Teknik hizmetler bürosu yer almaktadır.
- **İkinci Kat:** İdari personel çalışma odaları, Dinlenme alanı, Süreli yayınlar, Referans kaynakları, Nadir eserler ve Tezler salonu yer almaktadır.

Tablo 1. Üniversite Senatosu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 4.Taşınır Konsolide Görevlisi ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Tablo 1. Üniversite Senatosu (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Başkan **Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT** **Rektör**		

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu(Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Başkan **Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT** **Rektör**		

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri(Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Sıra No	Harcama Biriminin Adı	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
1	Eğitim Fakültesi		
2	Fen Edebiyat Fakültesi		
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
4	İslami İlimler Fakültesi		
5	İletişim Fakültesi		
6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi		
7	Uygulamalı Bilimler Fakültesi		
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi		
9	Spor Bilimleri Fakültesi		

10	Sosyal Bilimleri Enstitüsü		
11	Fen Bilimleri Enstitüsü		
12	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
13	Malazgirt Meslek Yüksekokulu		
14	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
15	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
16	Bulanık Meslek Yüksekokulu		
17	Varto Meslek Yüksekokulu		
18	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)		
19	Uluslararası İlişkiler Birimi		
20	Mevlâna Değişim Programı Kurum Kor.		
21	Farabi Değişim Programı Kurum Kor.		
22	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü		
23	Genel Sekreterlik		
24	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
25	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
26	Personel Daire Başkanlığı		
27	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
28	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
29	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
30	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
31	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
32	Hukuk Müşavirliği		
33	ÖYP Koordinatörlüğü		
34	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü		

Tablo 4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri (Genel Sekreterlik Tarafından Doldurulacak)

Sıra No	Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
1	Eğitim Fakültesi		
2	Fen Edebiyat Fakültesi		

3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
4	İslami İlimler Fakültesi		
5	İletişim Fakültesi		
6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi		
7	Uygulamalı Bilimler Fakültesi		
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi		
9	Spor Bilimler Fakültesi		
10	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
11	Fen Bilimleri Enstitüsü		
12	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
13	Malazgirt Meslek Yüksekokulu		
14	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
15	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
16	Bulanık Meslek Yüksekokulu		
17	Varto Meslek Yüksekokulu		
18	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)		
19	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Kor.		
20	Mevlâna Değişim Programı Kurum Kor.		
21	Farabi Değişim Programı Kurum Kor.		
22	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü		
23	Genel Sekreterlik		
24	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
25	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
26	Personel Daire Başkanlığı		
27	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
28	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
29	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
30	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
31	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
32	Hukuk Müşavirliği		

33	ÖYP Koordinatörlüğü		
34	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü		

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi (Tüm akademik birimler özellikle bilgisayar ve araştırma laboratuvarlarını eksiksiz doldurunuz. Yani sadece size tahsis edilen yerleri doldurunuz.)

Eğitim Alanı(m²)	Derslik	Amfi	Bilgisayar Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı
0-50				
51-75				
76-100				
101-125				
126-150				
151 ve üzeri				
Toplam				

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 6. Sosyal Alanlar (Yapı işleri bunu eksiksiz doldurmalıdır.)

Sosyal Alan Adı		Sayısı	Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Merkezi Kafeterya	Kafeterya			
	Öğrenci Yemekhanesi			
	Personel Yemekhanesi			
Kafeterya				
Öğrenci Yemekhanesi				
Personel Yemekhanesi				
Kantin				
Kapalı Spor Salonu				
Açık Spor Tesisi				
Konuk Evi				
Toplantı Salonu				

Konferans Salonu			
Toplam			

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	13	381	**11**
Toplam	13	381	**11**

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

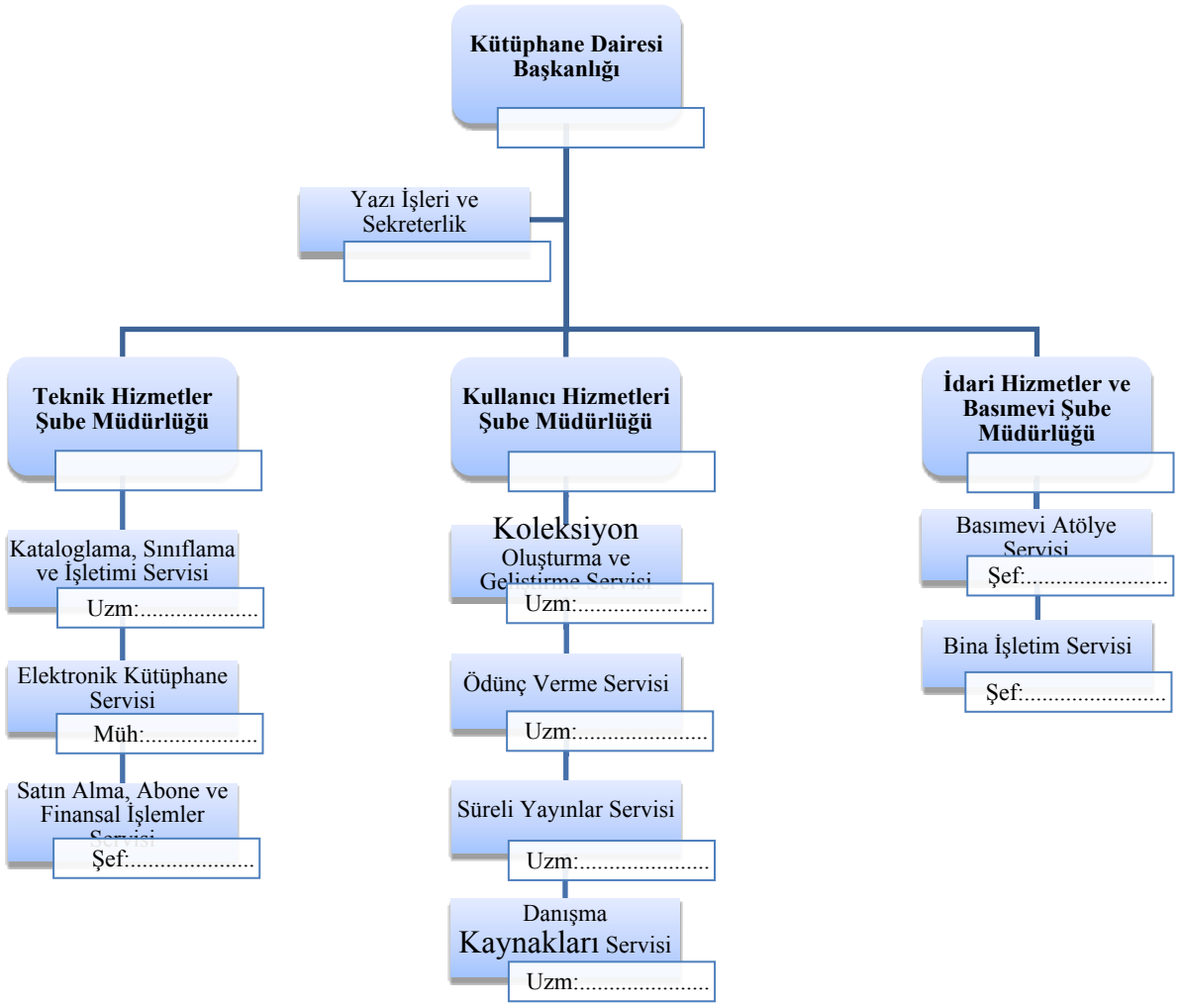
Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)
Depo		
Arşiv		
Atölye		
Sistem Odası	1	5
Hangar		
Toplam	**1**	**5**

Tablo 9. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Toplam			

1.3.2 Organizasyon Şeması

MAUN Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Örgüt Şeması



Daire Merkez Birimleri

- Yazı İşleri - Sekreter

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (ISBN – ISSN – ISMN İşlemleri)
- Elektronik Kütüphane Sorumlusu (Bilgisayar Müh.)
  - Veri Tabanları Sorumlusu
  - Kütüphane Yazılım Sorumlusu
  - Akademik Yayın ve İstatistik Sorumlusu
  - Bilgi Teknolojileri Sorumlusu

- Satın Alma, Abone ve Finansal İşlemler Sorumlusu (Şef)
  - Bilgisayar İşletmeni (Doküman Sağlama ve Satın Alma Sor.)
  - Bilgisayar İşletmeni (Ayniyat Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Kitap Satış Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Taşınır kayıt kontrol sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Abone Sorumlusu)

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Ödünç Verme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Süreli Yayınlar Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Süreli Yayınlar Sorumlusu)
- Danışma Kaynakları Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Danışma Kaynakları Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kütüphaneler Arası İşbirliği Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Öğretim Materyali Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Görsel-İşitsel Materyal Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Tezler Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Üyelik İşlemleri Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kullanıcı Eğitimi Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Referans ve Bilgi Hizmetleri Pazarlaması Sor.)
  - Kütüphaneci (Engelliler Sorumlusu)
  - Kareller Sorumlusu

Basımevi Şube Müdürlüğü

- Basımevi Atölye Sorumlusu (Şef)
  - Teknisyen (Cilt işleri)
  - Teknisyen (Makineci)
  - Bilgi İşlem Sorumlusu (Grafiker)
  - Basımevi Döner Sermaye İşletme Mutemedi
- Bina İşletim Sorumlusu (Şef)
  - Güvenlik ve Temizlik
  - Teknisyen
  - Seminer Salonu

1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yordam Kütüphane Otomasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kamref (Güvenlik Sistemleri)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Açık Erişim (DSpace)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi (ILL)

Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	
Dizüstü Bilgisayar	
Projeksiyon Cihazı	
Fotokopi Makinesi	
Faks	
Yazıcı	
Televizyon	
Tarayıcı	
Mikroskop	
DVD/DVD Player	
Dijital Fotoğraf Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Dijital Kamera	
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	
Klimalar	
Telefon	

Tablo 12. Kütüphane Kaynakları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	59,453
Tez	131
Abone Olunan Dergi	-
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Süreli Yayın)	-
Yabancı Dil (Süreli Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	17
E-Dergi	985
E-Kitap	334

Malazgirt Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	2024
Toplam	

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2020
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
Toplam	

Tablo 14. Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı						
	13/a	16/a	35	39	40/a	40/b	Toplam
Profesör							
Doçent							
Doktor Öğretim Üyesi							
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
Toplam							

Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Sayısı

Toplam	

Tablo 16. 2021 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Atanma Şekli			
	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Doktor Öğretim Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
Toplam				

Tablo 17. Başka Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı					
	35	38	39	40/a	Diğer	Toplam
Profesör						
Doçent						
Doktor Öğretim Üyesi						
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi						
Toplam						

Tablo 18. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süreleri	1– 11 Ay	1-3 Yıl	4-6Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı								
Oran (%)								

Tablo 19. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı							
Oran (%)							

Tablo 20. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Kadro Unvanı	Bay	Bayan	Toplam
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 21. 2021 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		**1**
4/B Sözleşmeli Sınıfı			
Sürekli İşçi Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam	**1**		**1**

Tablo 22. 2021 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
Memur	Bilgisayar İşletmeni	1
Toplam		**1**

Tablo 23. 2021 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni

	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı	1					**1**
4/B Sözleşmeli Sınıfı						
Sürekli İşçi Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Toplam						

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	-	1	6	7
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	4	-	-	4	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Toplam	**11**		**1**	**10**	**11**

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	-	-
Lise ve Dengi Okullar	1	%9,09
Meslek Yüksekokulu	-	-
Fakülte/Yüksekokul	10	%90,91
Yüksek Lisans	-	-
Toplam	**11**	**%100**

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2021 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	
Daire Başkanı	1

Fakülte Sekreteri	
Yüksekokul Sekreteri	
Enstitü Sekreteri	
Şube Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Avukat	
Mühendis	
Mimar	
Şef	1
Psikolog	
Tekniker	1
Programcı	
Hemşire	
Kütüphaneci	3
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	4
Memur	
Daktilograf	
Sekreter	
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	
Şoför	
Hizmetli	
Aşçı	
Kaloriferci	
Teknisyen Yardımcısı	
Toplam	**11**

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı			2	5	3	1	**11**
Oran (%)			%18,18	%45,45	%27,28	%9,09	**%100**

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı				5	2	1	3	**11**
Oran (%)				%45,45	%18,18	%9,09	%27,28	**%100**

1.3.5 Sunulan Hizmetler

Tablo 29. 2021 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	
Taşıt Alımları	
İş Makinası Alımları	
Toplam	

Tablo 30. Basılı Yayın Alımları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Türkçe ve Yabancı Dil Basılı Kitap Alımı	23.982,56 TL
Türkçe Basılı Süreli Yayın Alımı	-
Toplam	

Tablo 31. 2021 Yılı Proje Harcamaları (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Proje No	Proje Adı	Harcama
2007H031580	Eğitim Fakültesi	
2009H031940	Kampüs Altyapısı	
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	
2021H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüt ve Projesi	
2021H032560	Muhtelif İşler	
Toplam		

1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri

Tablo 32. Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Eğitim Fakültesi									
Fen Edebiyat Fakültesi									
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi									
İslami İlimler Fakültesi									
İletişim Fakültesi									
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi									
Uygulamalı Bilimler Fakültesi									
Sağlık Bilimleri Fakültesi									
Spor Bilimleri Fakültesi									
Fen Bilimleri Enstitüsü									
Sosyal Bilimler Enstitüsü									
Sosyal Bilimler MYO									
Sağlık Hizmetleri MYO									
Teknik Bilimler MYO									
Malazgirt MYO									
Varto MYO									
Bulanık MYO									
Toplam									

Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Öğretim Elemanı		
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam

Eğitim Fakültesi			
Fen Edebiyat Fakültesi			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
İslami İlimler Fakültesi			
İletişim Fakültesi			
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi			
Uygulamalı Bilimler Fakültesi			
Sağlık Bilimleri Fakültesi			
Spor Bilimleri Fakültesi			
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Sağlık Hizmetleri MYO			
Malazgirt Meslek Yüksekokulu			
Varto Meslek Yüksekokulu			
Bulanık Meslek Yüksekokulu			
Toplam			

Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	
Fen Edebiyat Fakültesi	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
İslami İlimler Fakültesi	
İletişim Fakültesi	
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	
Spor Bilimleri Fakültesi	
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	
Varto Meslek Yüksekokulu	
Bulanık Meslek Yüksekokulu	
Ortalama	

Tablo 35. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af ile Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)

Eğitim Fakültesi							
Fen Edebiyat Fakültesi							
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi							
İslami İlimler Fakültesi							
İletişim Fakültesi							
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi							
Uygulamalı Bilimler Fakültesi							
Sağlık Bilimleri Fakültesi							
Spor Bilimleri Fakültesi							
Sosyal Bilimler Enstitüsü							
Fen Bilimler Enstitüsü							
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu							
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu							
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu							
Malazgirt Meslek Yüksekokulu							
Varto Meslek Yüksekokulu							
Bulanık Meslek Yüksekokulu							
Toplam							

Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Toplam		

Tablo 37. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Eğitim Fakültesi			

Fen Edebiyat Fakültesi			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Mühendislik- Mimarlık Fakültesi			
İslami İlimler Fakültesi			
Uygulamalı Bilimler Fakültesi			
Sağlık Bilimleri Fakültesi			
İletişim Fakültesi			
Spor Bilimleri Fakültesi			
Sosyal Bilimler Enstitüsü			
Fen Bilimler Enstitüsü			
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
Malazgirt Meslek Yüksekokulu			
Varto Meslek Yüksekokulu			
Bulanık Meslek Yüksekokulu			
Toplam			

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması.
Bu amacı gerçekleştirmek için;

- Bilgi kaynaklarını temin etmek.
- Bilginin organizasyonunu sağlamak.
- Bilgi üretmek.
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli teknik alt yapıyı ve donanımı sağlamak.
- Bilgi teknolojilerini kullanarak elektronik tabanlı bilgiye erişimi sağlamak.
- Kullanıcıların bilgi ihtiyaçları doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1.Temel Politikalar

- Kütüphane koleksiyonunu oluşturan basılı ve elektronik kaynakları nitelik, nicelik olarak artırmak.
- Kullanıcı eğitimi, etkinlik düzenleme vb. yollarla etkin kullanıcı sayısını artırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla personelin kaliteli hizmet anlayışının gelişmesine yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek, uygulamak.

- Personelin mesleki bilgilerini artırmaları için düzenlenecek olan toplantı ve seminerlere katılımının sağlanması.

2. Öncelikler

- Kütüphane dermesini yeni ve güncel kaynaklarla geliştirmek.
- Süreli Yayın koleksiyonunu geliştirerek bunların kullanımını artırmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	711.000,00	861.558,01
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	108.000,00	127.735,17
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	0
9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		

12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları	750.000,00	70.466,56
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
Toplam			**1.574.000,00**	**1.059.759,74**

3.2 Performans Bilgileri

3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1 Yatırımlar

Tablo 39. 2021 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları

Sektör	2021 Yılı Program Ödeneği	2021 Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim				
Diğer Kamu Hizmetleri				
Spor				
Toplam				

Tablo 40. Projeler (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Proje No	Proje Adı	2021 Yılı Başlangıç Bütçesi	Eklenen Aktarılan	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
2007H031580	Eğitim Fakültesi					
2009H031940	Kampüs Altyapısı					
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler					

2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler					
2021H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüt ve Projesi					
2021H032560	Muhtelif İşler					
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri					
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı					
Toplam						

3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

Tablo 41. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	
Çalıştay	
Anma Programı	
Yürüyüş	
Şenlik (Mezuniyet Töreni Dahil)	
Konser, Turnuva	
Toplam	

3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Üniversitenin öğretim elemanlarınca yürütülüp, TÜBİTAK vb. kuruluşlar tarafından desteklenen projeler hakkındaki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 42. Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Sıra No	Projenin Adı ve Numarası	Destekleyen Kuruluş	Proje Yürütücüsü ve Birimi	Projenin Toplam Bütçesi	Projenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Proje Sonucu

3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 43. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler

MAKALE				
Yayın Türü				**2021**
Ulusal Hakemli				
Ulusal Diğer				
Uluslararası Hakemli				
Uluslararası Diğer				
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler				
KİTAP				
Yayın Türü				**2021**
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı				
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı				
Kitap Bölüm Yazarlığı				
Kitap Çevirisi				
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayına Hazırlama)				
BİLDİRİLER				
Ulusal				
Yayın Türü				**2021**
Sözlü Olarak Sunulan				
Poster Olarak Sunulan				
Uluslararası				
Yayın Türü				**2021**

Sözlü Olarak Sunulan				
Poster Olarak Sunulan				
ATIF				
Yayın Türü				**2021**
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlarda ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar				
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings'de Bulunan Atıflar				

3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Yurt içinde ve yurt dışında farklı üniversitelerle yapılan ikili antlaşmalara dair bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 44. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Sıra No	Anlaşma Yapılan Üniversiteler	Anlaşmanın İçeriği

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- Kütüphane bütçesinin giderek iyileşmesi ile okuyuculardan gelen istekler doğrultusunda satın alınan materyal sayısının artması sonucu ödünç alınan kitap sayısını da arttırmıştır.
- 2013 yılında hizmete girmiş olan yeni kütüphane hizmet binasında kullanıcılarına modern kütüphanecilik hizmetleri sunulmaktadır.
- Kütüphanenin Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından olumlu algılanışı.
- Üniversite Yönetiminin desteği.

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- Personel sayının yetersizliği: Kütüphane kullanıcısına daha uzun süre hizmet vermek amacıyla bu dönem çalışma saatleri 08:00-23.00 olarak belirlenmiş ancak yeterli personelin olmamasından dolayı hizmet sağlıklı ve güvenli yürütülememektedir.
- Uzman eleman eksikliği (Kütüphanecilik bölümü mezunu)

- Hizmet veren nitelikli personelin sayısal olarak azlığı, mesleki eğitim görmüş personel istihdam etmekteki güçlükler birimin zayıf yönleridir

4.3 Fırsatlarımız

Kütüphanelerin vazgeçilmez öğesi bilgidir. Bilgi kaynaklarının zenginliği özellikle araştırma kütüphanelerine sahip üniversiteler için büyük önem taşımaktadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak bu bilinç ve sorumluluk ile öğretim elemanı ve öğrencilerin gerek basılı ortamda gerekse interaktif ortamdan istedikleri basılı ve elektronik yayınlara ulaşmaları sağlanmıştır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet üreten bir birim olarak, 2013 yılında hizmete girmiş olan kampüs alanındaki 9.350 m² alana sahip yeni hizmet binamızda mevcut personele ek olarak, 2 Uzman Kütüphaneci, 4 Kütüphaneci, 4 Bilgisayar İşletmeni, 4 Temizlik elamanı ve makine teçhizat konusunda yeni eklentiler yapılarak, hitap ettiğimiz kitleye daha kaliteli hizmet vermeyi amaçlamaktayız.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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. [2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. [3] (MUŞ 07/01/2022)

Reşat DEGER

Daire Başkanı V.

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