

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 Dairesi 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 Dairesi Başkanlığı'nın 2023 yılı Performans programı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi doğrultusunda, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Reşat DEGER

Daire Başkan 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.

3- Temel Değerler

Üniversitemizin temel değerlerine sahip bilgi hizmetlerinin gerektirdiği;

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 kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu 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 Fiziki Kaynak Analizi

1.1 Eğitim Alanları

Tablo 1 Eğitim Alanları ve Kapasitesi

Eğitim Alanı(m ²)	Derslik	Amfi	Bilgisayar Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı
0-50				
51-75				
76-100				
101-125				
126-150				
151 ve üzeri				
Toplam				

Tablo 2 Derslik Kullanımı Sıklığı Analizi

Akademik Birimler	Öğrenci Sayısı	Derslik Sayısı	Derslik Kapasitesi (Öğrenci)	Derslik Kapasitesi (Ders Saati) (A)	Kullanılan Kapasite (Ders Saati) (B)	Derslik Kullanım Sıklığı (% B/A)
Eğitim Fakültesi						
Eğitim Fakültesi (Pedagojik Formasyon)						
İslami İlimler Fakültesi						
Dış Hekimliği Fakültesi						
Fen Edebiyat Fakültesi						
İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi						
Mühendislik Mimarlık Fakültesi						
İletişim Fakültesi						
Sağlık Bilimleri Fakültesi						
Uygulamalı Bilimler Fakültesi						
Spor Bilimleri Fakültesi						
Fen Bilimleri Enstitüsü						
Sosyal Bilimler Enstitüsü						
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu						
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu						
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu						
Malazgirt Meslek Yüksekokulu						
Varto Meslek Yüksekokulu						
Bulanık Meslek Yüksekokulu						
Toplam/Ortalama						

1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 3 Sosyal, Kültürel ve Spor Alanları

Sosyal Alanın Adı	Açıklama	Sayısı	Büyüklüğü	Kapasitesi
			(m ²)	(Kişi Sayısı)
Konuk evi				
Kantin		1	230	80
Kafeterya				
Yemekhane	Öğrenci			
	Personel			
Kapalı Spor Tesisi				
Toplantı Salonu		1	85	48
Konferans Salonu	Eski Rektörlük			
	Kongre Kültür			
	Kongre Kültür			
	Kongre Kültür			
	Malazgirt MYO			
Lojmanlar	Külliyeye			
Toplam				

1.3 Hizmet Alanları

Tablo 4 Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanın Adı	Ofis Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	Personele Düşen Alan (m ²)
Akademik Personel Çalışma Odası				
İdari Personel Çalışma Odası	11	387	18	21,5
Toplam/Ortalama	11	387	18	21,5

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

Tablo 5 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

Hizmet Alanın Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	1	85
Arşiv		
Atölye		
Sistem Odası		
Hangar		
Toplam	1	85

Tablo 6 Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Taşıt Sayısı
Binek Otomobil	
Minibüs	
Pick-Up	
Otobüs	
Kamyon ve Kamyonet	
Traktör	
Hidromek İş Makinası	
Motosiklet	
Toplam	

Tablo 7 Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	150
Dizüstü Bilgisayar	-
Projeksiyon Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	-
Yazıcı	8
Televizyon	-
Tarayıcı	2
Mikroskop	-
DVD/DVD Player	-
Dijital Fotoğraf Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Dijital Kamera	-
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	47
Klimalar	2
Telefon	13

1.5 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi**Tablo 8 Yazılımlar ve Programlar (Birimlerin kullandığı Programlar)**

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yordam Kütüphane Otomasyonu

Kütüphane Başkanlığı	ve	Dokümantasyon Daire	Kamref (Güvenlik Sistemleri)
Kütüphane Başkanlığı	ve	Dokümantasyon Daire	Kurumsal Akademik Arşiv (DS-pace)
Kütüphane Başkanlığı	ve	Dokümantasyon Daire	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi (ILL)
Kütüphane Başkanlığı	ve	Dokümantasyon Daire	Tübess (Türkiye Belge Sağlama Sistemi)

Tablo 9 Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Adet (Kütüphane ve Malazgirt MYO boş olan alanı doldurmalıdır.)
Basılı Kitap	59,568
Tez	191
Ciltli Dergi	1152
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	-
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	20
E-Dergi	1035
E-Kitap	335
Malazgirt Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	2024
Toplam	64,325

2 İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

2.1 Akademik Personel Durumu

Tablo 10 Yıllara Göre Kadrolu Akademik Personel Sayıları

Kadrolu	2019	2020	2021	2022
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğr. Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
Toplam				

Tablo 11 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Kapsamında

Diğer Üniversitelerden Gelen Akademik Personel

Kadrolu	Görevlendirmeye Esas Madde						
	13/a	16/a	35	39	40/a	40/b	Toplam
Profesör							

Doçent						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi						
Toplam						

Tablo 12 2021 Yılı İçinde Atanan Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğr. Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
Toplam				

Tablo 13 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						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi						
Toplam						

Tablo 14 Akademik Personelin Unvan ve Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			

Toplam			
---------------	--	--	--

Tablo 15 Akademik Personelin Yaş Durumuna Göre 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 (%)							

2.2 İdari Personel Durumu

Tablo 16 Hizmet Sınıflarına Göre İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kadın	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 17 Hizmet Sınıflarına Göre İdari Personel Sayısı ve Atanma Yöntemi

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam	1		1

Tablo 18 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Sayı
İlköğretim	-
Lise ve Dengi Okullar	1
Ön Lisans	-
Lisans	10
Yüksek Lisans	-
Doktora	-
Toplam	11

Tablo 19 İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2018	2019	2020	2021	2022
Genel Sekreter					
Genel Sekreter Yardımcısı					
Daire Başkanı	1	1	1	1	1
Fakülte Sekreteri					
Yüksekokul Sekreteri					
Enstitü Sekreteri					
Şube Müdürü	1	1	1	1	1
Hukuk Müşaviri					
Avukat					
Mühendis					
Mimar					
Psikolog					
Mali Hizmetler Uzm.					
Şef	-	2	2	2	1
Tekniker	1	1	1	1	1
Diyetisyen					
Programcı					
Hemşire					
Kütüphaneci	3	4	4	4	3
Teknisyen					
Bilgisayar İşletmeni	3	3	3	3	4
Memur	2	2	2	1	
Daktilograf					
Sekreter					
Koruma ve Güvenlik Görevlisi					
Şoför					
Hizmetli					
Aşçı					
Kaloriferci					
Teknisyen Yardımcısı					
Sürekli İşçi	2	2	3	2	2
Toplam	13	16	16	15	13

Tablo 20 İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı	Yüzde (%)
1-3		
4-6	2	%18.18
7-10	4	%36,36
11-15		
16-20	2	%18.18
21 ve Üzeri	3	%27.28
Toplam	11	%100

A) PERFORMANS BİLGİLERİ

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS BİLGİSİ

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS(yıl sonu) Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Kütüphanede Bulunan Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı	sayı	63121	66121	65121	68000	70000	73000
Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	sayı	5,9	6,2	6.11	6,3	6,5	6,8
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	sayı	73983	16000	155000	165000	17500	185000

Göstergeye İlişkin Açıklama: Kütüphanede Bulunan Basılı ve Elektronik Yayınlarımızdan doktora, yüksek lisans, lisans ve ön lisans Öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynaklarımızdan faydalanılması sağlanmıştır.

Hesaplama Yöntemi: Toplam öğrenci sayısı/Faydalanan toplam öğrenci sayısı

Verinin Kaynağı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Personel Giderleri					
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri					
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000	-	675.000	915.000	1.235.000
Faiz Giderleri					
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
Borç Verme					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	500.000	-	675.000	915.000	1.235.000
Döner Sermaye					
Özel Hesap					
Diğer Bütçe Dışı Kaynak					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	500.000	-	675.000	915.000	1.235.000

A) PERFORMANS BİLGİLERİ

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS BİLGİSİ Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	TL	8	9	9	11	12	13

Göstergeye İlişkin Açıklama: Öğrencilerin sağlıklı, dengeli ve ucuz beslenebilmeleri için gerekli olan hizmetlerin sunulması.
Hesaplama Yöntemi: Toplam harcama/Faydalanan toplam öğrenci sayısı
Verinin Kaynağı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Personel Giderleri					
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri					
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.274.000	865.301	1.384.000	1.483.000	1.565.000
Faiz Giderleri					
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
Borç Verme					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	1.274.000	865.301	1.384.000	1.483.000	1.565.000
Döner Sermaye					
Özel Hesap					
Diğer Bütçe Dışı Kaynak					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	1.274.000	865.301	1.384.000	1.483.000	1.565.000

PERFORMANS GÖSTERGELERİ TABLOSU

Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim
Kütüphanede Bulunan Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yabancı Uyruklu Akademisyen Sayısı	Personel Daire Başkanlığı
Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması (TL)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan (metrekare)	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Öğrenci Başına Düşen Eğitim Alanı (metrekare)	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı	Tüm Akademik Birimler
Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap)
BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap)
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Tüm Akademik Birimler