

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 2020 yılı Performans programı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi doğrultusunda, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Şahabettin İPEKTEN
Daire Başkanı

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 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)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tübess

Tablo 7. Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	150
Turnike Sistemi	2
Yazıcı	8
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	47
İP Telefon	12
Kitap Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Klimalar	2
Projeksiyon Cihazı	1

Tablo 8. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	60.312
Tez	56
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	-
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	10
E-Dergi	726
E-Kitap	335
Toplam	61.439

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	9	-	8	1	9
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	4	1	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Toplam	14	-	12	2	14

Tablo 14. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2019 Yılı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Şef	1
Kütüphaneci	4
Tekniker	1
Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	1
Toplam	14

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	Amaç 1- Bilgi ve Teknoloji Üretecek Altyapıyı Geliştirmek, Ulusal ve Uluslararası Araştırma ve Yayın Sayısını Arttırmak.			
HEDEF 1.4	Bilimsel Yayın Sayısı İle Kalitesinin Arttırılması ve Üniversitenin Ulusal Düzeydeki Diğer Üniversiteler Arasındaki Bilimsel Yayın Sıralamasındaki Konumunun İyileştirilmesi,			
PERFORMANS HEDEFİ	Üniversitenin Bilgi ve Teknoloji Üretecek Altyapıyı Geliştirerek Ulusal ve Uluslararası Yayın Sayısını Arttırmayı Planlanmaktadır.			
FAALİYET NO	FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE DÖNEMİ
				2020
Faaliyet 1.4.1	Bilimsel yayınlarla ilgili çalışmaları kolaylaştıracak araştırma, geliştirme ve uygulama alanlarının arttırılması, mevcut eksikliklerinin giderilmesi	Öğretim elemanı yeterlilik derecesi -İdari personelin uzmanlık alanlarıyla aldığı eğitim ve tabi olduğu yeterlilik kriterleri	Sayı	40
Faaliyet 1.4.2	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 sayı ve oranı	Oran	% 80
Açıklama: : Faaliyet 1.4.1 Kütüphane dermesinde bulunun tüm materyalin (basılı kitap, e- kitap, e- dergi, veritabanları..vb.) okuyucuya hızlı, doğru ve güvenilir bilgi erişimi sağlamak amacıyla uygulamalar geliştirmek Faaliyet 1.4.2 Gelişen teknolojiyle birlikte bilgiye erişimi teknolojik uygulamalar aracılığıyla daha hızlı erişmek ve kütüphanemiz dermesinin basılı yayın sayısının hedeflendiği miktara ulaşması ile elektronik kitaplar alarak kütüphane dermesini geliştirmek ve bilgiye erişimi daha kolaylaştırmayı sağlamak				

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU			
Faaliyet Adı	Sorumlu Birim veya Birimler	Ekonomik Kod	Kaynak İhtiyacı
			2020
Faaliyet 1.4.1 - Bilimsel yayınlarla ilgili çalışmaları kolaylaştıracak araştırma, geliştirme ve uygulama alanlarının artırılması, mevcut eksikliklerinin giderilmesi, Faaliyet 1.4.2 -Bilimsel yayın ve araştırmaların nitelik ve nicelik bakımından artırılması.	Rektörlük / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	01 Personel Giderleri	475.200,00
		02 SGK Devlet Primi Giderleri	73.700,00
		03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00
		05 Cari Transferler	0,00
		06 Sermaye Giderleri	300.000,00
Faaliyet Maliyet Toplamı			853.900,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			853.900,00
Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	Döner Sermaye		0,00
	Yurt İçi		0,00
	Yurt Dışı		0,00
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı			0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			853.900,00

3.2 Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu

İdare Adı						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	475.200,00	0,00	0,00	475.200,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	73.700,00	0,00	0,00	73.700,00
	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	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
	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		853.900,00	0,00	0,00	853.900,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		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			853.900,00	0,00	0,00	853.900,00

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 1. 4 - Bilimsel yayın sayısı ile kalitesinin artırılması ve üniversitenin ulusal düzeydeki diğer üniversiteler arasındaki bilimsel yayın sıralamasındaki konumunun iyileştirilmesi,	1.4.1 - Bilimsel yayınlarla ilgili çalışmaları kolaylaştıracak araştırma, geliştirme ve uygulama alanlarının artırılması, mevcut eksikliklerinin giderilmesi,	300.000,00	98,36	0,00	0	300.000,00	98,36
	1.4.2 -Bilimsel yayın ve araştırmaların nitelik ve nicelik bakımından artırılması.	5.000,00	1,64	0,00	0	5.000	1,64
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		305.000,00	100	0,00	0	305.000,00	100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Genel Toplam		305.000,00	100	0,00	0	305.000,00	100

3.4 Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo

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

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Hedef 1. 4 - Bilimsel yayın sayısı ile kalitesinin artırılması ve üniversitenin ulusal düzeydeki diğer üniversiteler arasındaki bilimsel yayın sıralamasındaki konumunun iyileştirilmesi,	1.4.1 - Bilimsel yayınlarla ilgili çalışmaları kolaylaştıracak araştırma, geliştirme ve uygulama alanlarının artırılması, mevcut eksikliklerinin giderilmesi,	Rektörlük-Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
	1.4.2 -Bilimsel yayın ve araştırmaların nitelik ve nicelik bakımından artırılması.	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARENİN ADI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
STRATEJİK AMAÇ ...	İnsan Kaynaklarını Etkili ve Verimli Kullanmak, Personelin Nicelik ve Nitelik Yönünden Geliştirerek İhtisaslaşmasını Gerçekleştirmek,			
HEDEF 5.3	Öğrenci, akademisyen ve diğer yararlanıcıların akademik yayınlara erişiminin sağlanması			
PERFORMANS HEDEFİ				
FAALİYET NO	FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE DÖNEMİ
				2020
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	Sayı	8.130