

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

2007 Yılında Türk eğitim hayatına giren Üniversitemiz; çağın gerektirdiği bilgi teknolojileri ile donatılmış, Kampüsteki Merkez Kütüphanesinde öğretim elemanları ve öğrencilerin ulusal ve uluslararası alanda üretilen basılı ve elektronik yayınlarla 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 2014 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 Yönergesi"nde, 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 yâda 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

1.2.4- Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo:5

Sosyal Alan Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Seminer Salonu	1	85	48
Toplam	1	85	48

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

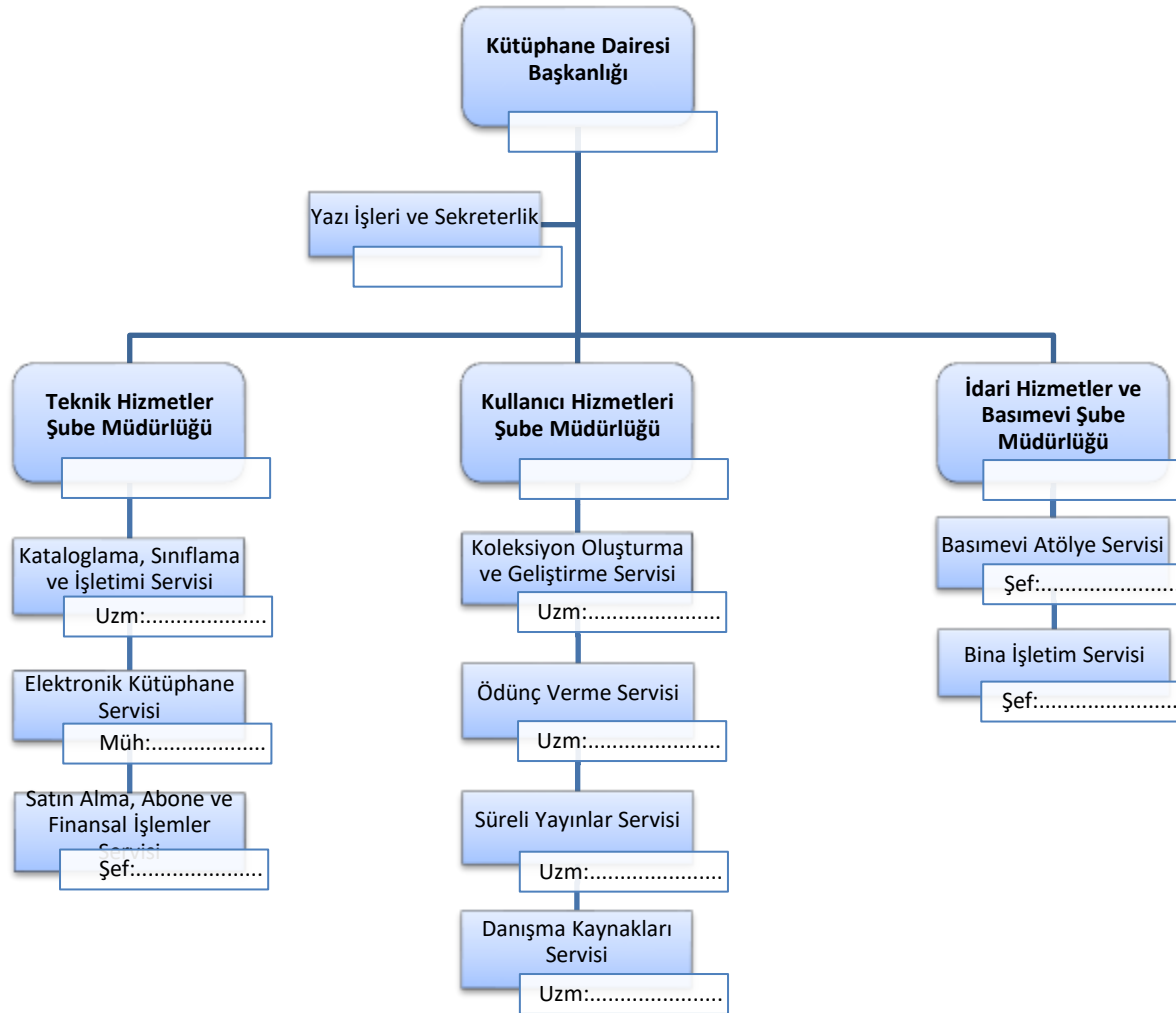
Tablo:7

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	11	387	18
Toplam	11	387	18

1.4- Depo, Arşiv, Atölye Alanları İle Taşıtlar
1.4.1- Depo, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo:8

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	4	368
Arşiv	2	162
Atölye	1	150
Toplam	7	680



Örgüt Yapısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

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
- Sürekli Yayınlar Sorumlusu (Uzman)
 - Kütüphaneci (Sürekli 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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar ve yan donanımları ile diğer bilişim, iletişim araç ve gereçleri, varsa internet faaliyetleri ile kütüphane kaynakları hakkında bilgi verilerek tablolar düzenlenecektir.)

3.1- Yazılımlar ve Programlar

Tablo:10

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Yordam Kütüphane otomasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Ankaref (Güvenlik Sistemleri)

3.2- Bilgisayarlar

Tablo:11

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	135
Taşınabilir Bilgisayar	-
Toplam	135

3.3- Kütüphane Kaynakları**Tablo:12**

Bilgi Kaynakları	Adet
Kitap Sayısı	44920
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	21
Elektronik Yayın Sayısı	14413
Takip Edilen Veri Tabanı	9

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Cihazlar**Tablo:13**

Cinsi	Adet
Kamera	19
Turnike Sistemi	4
IP Telefon	11
Yazıcı	3

4. İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, cinsiyet, hizmet yılı, eğitim durumu bilgilerine yer verilir.)

4.2 - İdari Personel Atamaları

4.2.1- İdari Personel Atama Durumu

Tablo: 22

Sınıflara Göre	Atanma Durumu	
	Naklen Atama	Açıktan Atama
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		5
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	7
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Toplam		12

4.2.2- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Tablo: 23

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayısı (Kişi)
-	-	-
Toplam		-

4.2.4- İdari Personel Sayıları**Tablo: 25**

Sınıflara Göre	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			1	4	5
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı			1	6	7
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			-	-	-
Toplam			2	10	12

5- Sunulan Hizmetler

(Birim tarafından verilen hizmetler, hizmet için uygulanan plan ve projeler ile gerekli görülürse tablo ve grafikler için açıklama yapılacaktır.)

[illegible]

[illegible]

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (2013)

İdare Adı						
(TL)						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri		292.000,00		0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri		42.000,00		0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		5.000,00		0,00
	04	Faiz Giderleri		0,00		0,00
	05	Cari Transferler		0,00		0,00
	06	Sermaye Giderleri		320.000,00		0,00
	07	Sermaye Transferleri		0,00		0,00
	08	Borç verme		0,00		0,00
	09	Yedek Ödenek		0,00		0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			0,00	659.000,00	0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					0,00
	Diğer Yurt İçi					0,00
	Yurt Dışı					0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			0,00	0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			0,00	659.000,00	0,00	0,00

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (2014)

İdare Adı			(TL)			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri		340.000,00		0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri		50.000,00		0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		6.000,00		0,00
	04	Faiz Giderleri		0,00		0,00
	05	Cari Transferler		0,00		0,00
	06	Sermaye Giderleri		340.000,00		0,00
	07	Sermaye Transferleri		0,00		0,00
	08	Borç verme		0,00		0,00
	09	Yedek Ödenek		0,00		0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00	736.000,00	0,00	0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					0,00
	Diğer Yurt İçi					0,00
	Yurt Dışı					0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			0,00	736.000,00	0,00	0,00

Ekonomik Kod		2013
01	Personel Giderleri	292.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	42.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	320.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		659.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		659.000,00

Ekonomik Kod		2014
01	Personel Giderleri	340.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	50.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	340.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		736.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		736.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO 2013

İdare Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Hedef 2.3: Personelin alanında kaliteli, verimli ve etkin bir şekilde hizmet vermesini sağlamak üzere yetiştirilmesi,	Faaliyet 2.3.6 Personel Sayısının Arttırılması	Rektörlük-Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Hedef 6.3 Üniversitenin bilişim ve Kütüphane Dokümantasyon alt yapısının geliştirilerek, etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,	Faaliyet 6.3.7 Kütüphane hizmetleri açısından, katalog, süreli yayın tarama, bilgisayar ve internet hizmetlerinin geliştirilmesi,	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı