

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 2015 yılı Performans programı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi doğrultusunda, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Kutbettin AKAR
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 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)
Çalışma Odası	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)
Sistem Odası	1	5
Toplam	1	5

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)

Tablo 7. Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	135
Turnike Sistemi	4
Yazıcı	5
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	47
IP Telefon	11

Tablo 8. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	50.000
Tez	7
Abone Olunan Dergi	26
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	26
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	9
E-Dergi	14413
E-Kitap	-
Toplam	64455

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	4		3	1	4
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	8		6	2	8
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Toplam	12		9	3	12

Tablo 14. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2014 Yılı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Mühendis	1
Tekniker	1
Kütüphaneci	4
Bilgisayar İşletmeni	2
Memur	1
Toplam	12

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 6: Eğitim-Öğretim Kalitesini Arttırmak, Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Geliştirmek			
HEDEF 6.3	Üniversitenin bilişim ve kütüphane dokümantasyon alt yapısının geliştirilerek, etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,			
PERFORMANS HEDEFİ	Üniversitenin bilişim, kütüphane ve dokümantasyon alt yapısının geliştirilerek etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, fiziki alt yapısı tamamlanan kütüphane ve bilgi işlem merkezi ile birlikte, mevcut kütüphane ve bilişim kaynaklarının kurumun ihtiyacının karşılanabileceği düzeye ulaştırılması planlanmaktadır.			
FAALİYET NO	FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GÖSTERGE DÖNEMİ
				2015
Faaliyet 6.3.6	Üniversitenin donanım, yazılım, iletişim ağı ve kütüphane dokümantasyon sisteminin kullanılması konularında kural ile politikaların belirlenmesi, tüm kullanıcılara duyurulması,	Oluşturulan kural ve politikalar	Bilgilendirme ve eğitim sayısı	35
Faaliyet 6.3.7	Kütüphane hizmetleri açısından, katalog, süreli yayın tarama, bilgisayar ve internet hizmetlerinin geliştirilmesi,	Sunulan hizmetlerinin artırılması	Oran	%80
Açıklama: : Faaliyet 6.3.6 Yazılım ve iletişim ağı konusunda, web tabanlı yordam programı aracılığı ile okuyucular uzaktan erişim ile kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynaklara ulaşabiliyor ayrıca katalog taraması yapabiliyor. Kamu kaynakları ile yapılan her türlü bilimsel çalışmayı Yükseköğretim Kurulu koordinatörlüğünde yapılacak olan ulusal açık erişim portalına yüklenerek 2014 Kasım ayından itibaren ülke genelinde bilim dünyasının hizmetine sunulacaktır. Faaliyet 6.3.7 kapsamında Kütüphane hizmet binası çerçevesinde bilgisayar ve internet hizmetlerinin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve yayın alımlarının sürekliliğini sağlamak.				

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Faaliyet Adı		Sorumlu Birim veya Birimler	Ekonomik Kod	Kaynak İhtiyacı
				2015
Faaliyet 6.3.6- Kütüphane hizmetleri açısından, katalog, süreli yayın tarama, bilgisayar ve internet hizmetlerinin geliştirilmesi,		Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	01 Personel Giderleri	0,00
			02 SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00
			05 Cari Transferler	0,00
			06 Sermaye Giderleri	0,00
Faaliyet 6.3.6-Üniversitenin donanım, yazılım, iletişim ağı ve kütüphane dokümantasyon sisteminin kullanılması konularında kural ile politikaların belirlenmesi, tüm kullanıcılara duyurulması,			01 Personel Giderleri	0,00
			02 SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
			05 Cari Transferler	0,00
			06 Sermaye Giderleri	300.000,00
Faaliyet Maliyet Toplamı				305.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı				305.000,00
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				305.000,00

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	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	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		305.000,00	0,00	0,00	305.000,00
	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			305.000,00	0,00	0,00	305.000,00

3.3 İdare Performans Tablosu

İdare Adı	Muş Alparslan Üniversitesi						
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
6.3-Üniversitenin bilişim ve kütüphane dokümantasyon alt yapısının geliştirilerek, etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,	6.3.6- Kütüphane hizmetleri açısından, katalog, süreli yayın tarama, bilgisayar ve internet hizmetlerinin geliştirilmesi,	300.000,00	98,34	0,00	0	300.000,00	98,34
	6.3.6-Üniversitenin donanım, yazılım, iletişim ağı ve kütüphane dokümantasyon sisteminin kullanılması konularında kural ile politikaların belirlenmesi, tüm kullanıcılara duyurulması,	5.000,00	1,66	0,00	0	5.000,00	1,66
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
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	0	0,00	0	0,00	0
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
6.3-Üniversitenin bilişim ve kütüphane dokümantasyon alt yapısının geliştirilerek, etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,	6.3.6- Kütüphane hizmetleri açısından, katalog, süreli yayın tarama, bilgisayar ve internet hizmetlerinin geliştirilmesi,	Rektörlük-Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
	6.3.6-Üniversitenin donanım, yazılım, iletişim ağı ve kütüphane dokümantasyon sisteminin kullanılması konularında kural ile politikaların belirlenmesi, tüm kullanıcılara duyurulması,	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı