

T.C.

**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**



**2020 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

**22.01.2021**  
**AMASYA**

# **İÇİNDEKİLER**

- Üst Yönetici Sunuşu

## ***I. GENEL BİLGİLER***

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## ***II. AMAÇ VE HEDEFLER***

A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

## ***III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER***

A.MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

## ***IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ***

A.ÜSTÜNLÜKLER

B.ZAYIFLIKLAR

C.DEĞERLENDİRME

## ***V. ÖNERİ VE TEDBİRLER***

## *YÖNETİCİ SUNUMU*

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Amasya Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime ; çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkı sağlamak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, bütçe imkânları doğrultusunda amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle ortaya koyan 2020 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Recep ÖZTÜRK

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

## 1- GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretimi ve araştırmaları doğrudan desteklemek, akademik personel, öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan tüm bilgi kaynaklarını, kütüphanecilik kurallarını esas alarak, en kolay ve en hızlı ulaşılabilecek şekilde onların hizmetine sunmaktır.

#### Vizyon

Bilimsel ve yenilikçi bir görüş ile, çağdaş teknoloji imkanlarından yararlanarak bilgiye erişimde öncü, evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

## B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikte uygun kadroyu oluşturmak,
- b) Kütüphanede yapılması gereken işleri, işbölümü yaparak görevlilere dağıtmak ve görevlileri denetlemek,
- c) Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçe hazırlamak,
- d) Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla personelin yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımını sağlamak,
- f) Üniversite Kütüphaneleri, Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri üzerine çalışmalarda bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırmak,
- g) Teknik hizmetlerin ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- h) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak amacıyla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek, kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli olarak sağlamak,
- i) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- j) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği konularda Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Milli Hakimiyet Yerleşkesinde Merkez Kütüphane olarak hizmet vermektedir.

İpekköy Yerleşkesi, Yeşilirmak Yerleşkesi ve İlahiyat Fakültesi kütüphaneleri olarak Başkanlığımıza bağlı üç adet şube kütüphanesi mevcut olup ayrıca merkez ve şube kütüphanelerimizde 24 saat açık olarak hizmet veren okuma salonlarımız vardır.

### **Kullanım Alanları**

<b>Kütüphane Adı</b>	<b>Oturma Kapasitesi</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Merkez Kütüphane</b>	1000	6.489
<b>İpekköy Yerleşkesi Kütüphanesi</b>	150	258
<b>Yeşilirmak Yerleşkesi Kütüphanesi</b>	180	400
<b>İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi</b>	120	500
<b>Merzifon MYO Kütüphanesi</b>	75	61
<b>Suluova MYO Kütüphanesi</b>	60	66
<b>G. Hacıköy Hasan Duman MYO Kütüphanesi</b>	55	102
<b>Taşova Yüksel Akın MYO Kütüphanesi</b>	60	35
<b>Çocuk Kütüphanesi</b>	70	419
<b>Tıp Fakültesi</b>	120	505

## 2. Örgüt Yapısı



<b>KÜTÜPHANE KAYNAKLARI</b>				
<b>AÇIKLAMA</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
	<b>YILI</b>	<b>YILI</b>	<b>YILI</b>	<b>YILI</b>
<b>Kitap</b>	47.611	60.496	65.100	71.883
<b>Dergi süreli(elektronik )</b>	500	540	546	861
<b>Dergi süreli(Abone olunan)</b>	28	75	23	21
<b>Tez</b>	-	-	-	-
<b>Eski Harfli Basma Eserler</b>	-	-	-	-
<b>Kitap Dışı Materyaller</b>	-	-	-	-
<b>Ulakbim sağ. veritabanları</b>	17	22	22	17
<b>Abone Olunan Veritabanı</b>	7	10	10	9

<b>BASILY YAYIN SAYILARI</b>				
<b>KÜTÜPHANE ADI</b>	<b>2019 YILI</b>		<b>2020 YILI</b>	
	<b>SÜRELİ YAYIN</b>	<b>KİTAP</b>	<b>SÜRELİ YAYIN</b>	<b>KİTAP</b>
<b>Merkez Kütüphane</b>	23	37.531	21	38.450
<b>İpekköy Yerleşkesi Kütüphanesi</b>		5.200		5.510
<b>Yeşilirmak Yerleşkesi Kütüphanesi</b>		5.937		7.214
<b>İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi</b>		3.900		6.009
<b>Merzifon MYO Kütüphanesi</b>		1.950		3.811
<b>Suluova MYO Kütüphanesi</b>		2.100		2.200
<b>G. Hacıköy Hasan Duman MYO Kütüphanesi</b>		2.350		2.400
<b>Taşova Yüksel Akın MYO Kütüphanesi</b>		1.948		2.150
<b>Çocuk Kütüphanesi</b>		4.184		4.184
<b>Tıp Fakültesi</b>		-		-
<b>TOPLAM</b>		<b>65.100</b>		<b>71.883</b>

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Teknolojik Kaynaklar

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2020</b>
Masa Üstü Bilgisayar	81
Taşınabilir Bilgisayar	1
Tablet	1
<b>Toplam</b>	<b>83</b>

#### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Toplam</b>
Yazıcılar	9	-	9
Barkod okuyucu	1	-	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	1	-	1
Tarayıcılar	1	1	2
Telefon Santrali	2	-	2
Kütüphane Otomasyon Sistemi	-	5	5
Kitap Temizleme Makinesi	-	-	-
Server	3	-	3
Kapı Güvenlik Sistemi	-	5	5

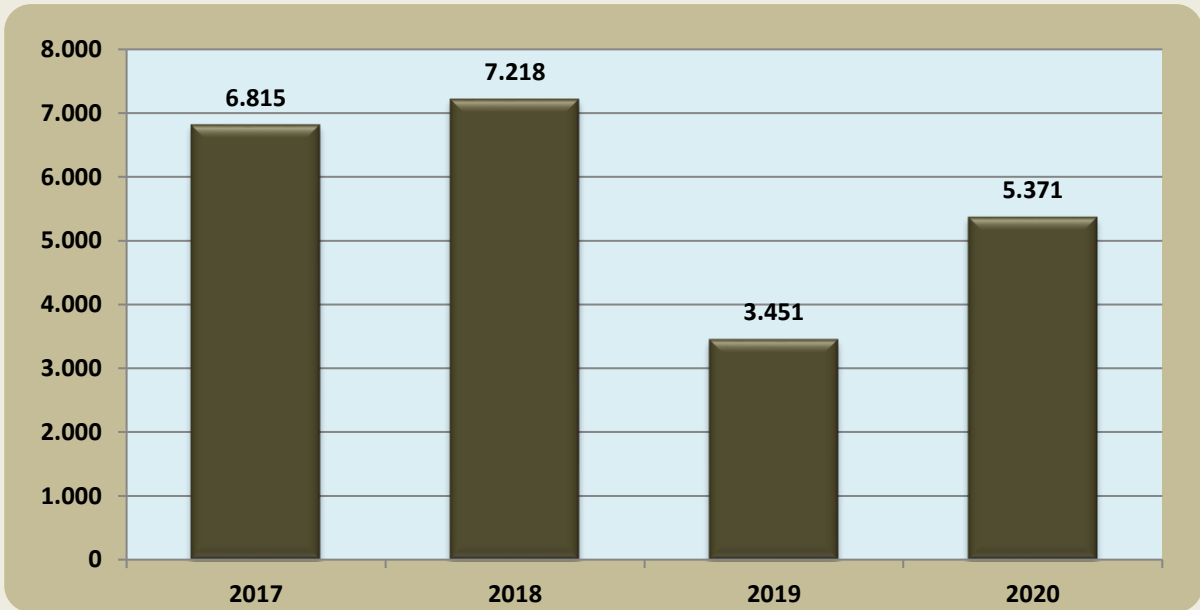


## 255 Demirbaşlar Listesi

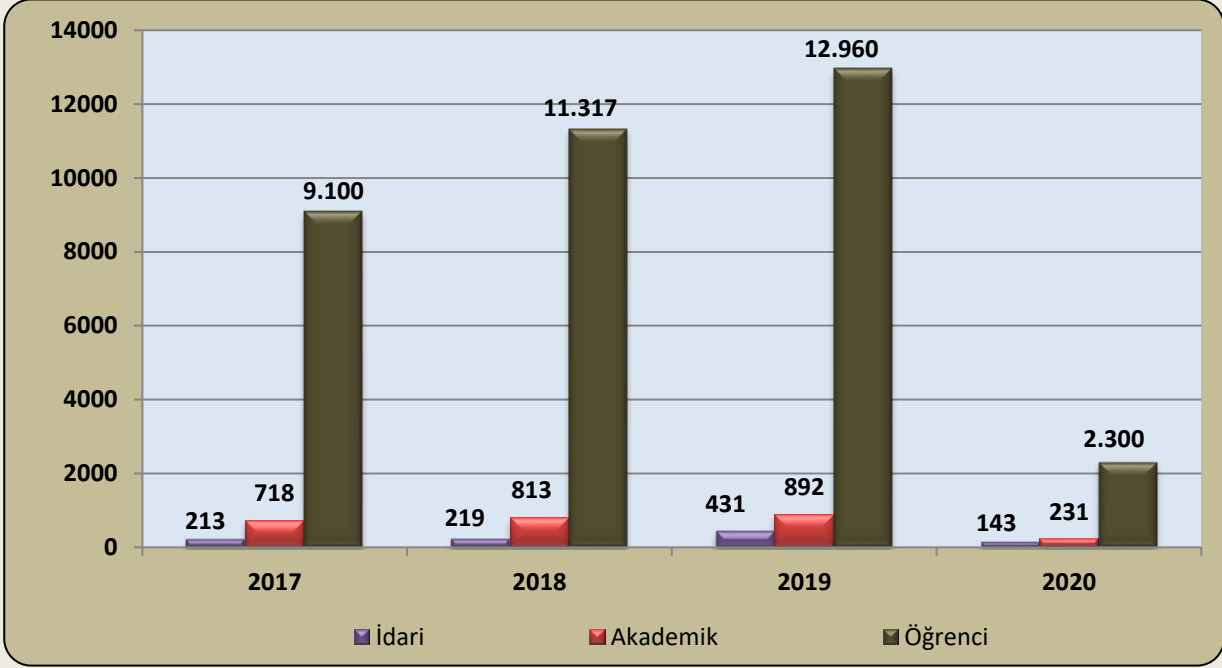
DAYANIKLI TAŞINIR	ÖLÇÜ BİRİMİ	ADET
Atatürk Resimleri	Adet	6
El Arabaları	Adet	4
Diğer Sandalye ve Tabureler	Adet	1.476
Bilgisayar Kasaları	Adet	80
Ekranlar	Adet	80
Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1
Yazıcılar	Adet	9
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	Adet	1
Sabit Telefonlar	Adet	10

## KÜTÜPHANE İSTATİSTİKLERİ

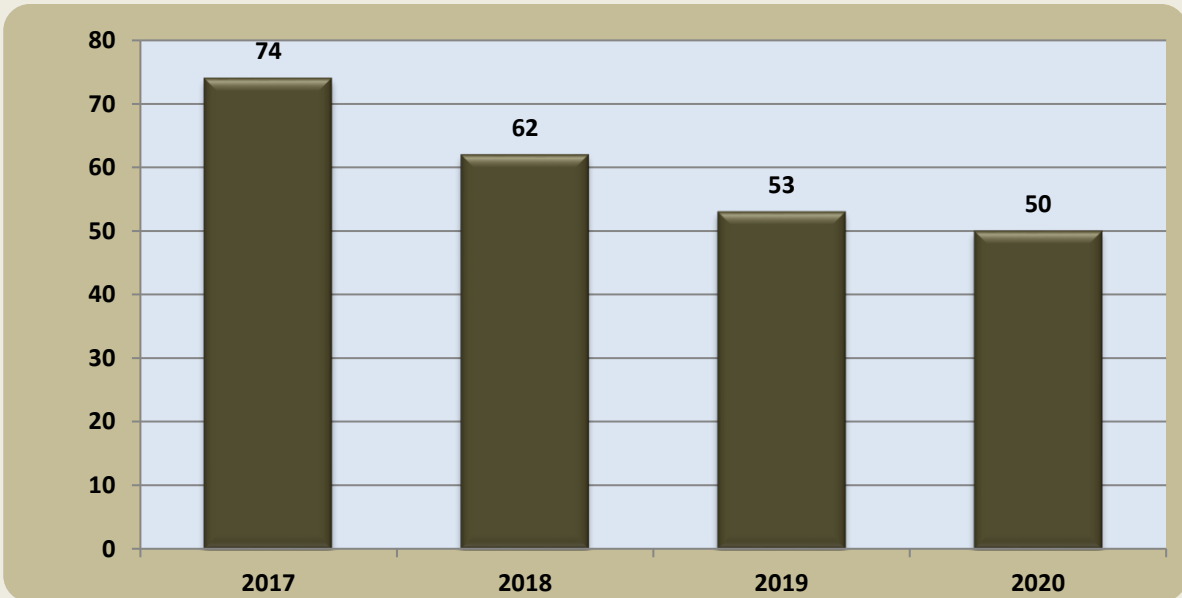
### Yıllara Göre Kütüphanemize Üye Olan Kişi Sayısı



### Yıllara Göre Ödünç Verilen Kitap Sayısı



### Yıllara Göre Kütüphaneler Arası Materyal Alışveriş Sayıları



#### 4- İnsan Kaynakları

##### İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.Lisans-Doktora
Kişi Sayısı	-	1	2	10	-
Yüzde	-	7,69	15,38	76,92	-

##### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 Yaş	30-40 Yaş	40-50 Yaş	50-60 Yaş
Kişi Sayısı	1	6	4	2
Yüzde	7,69	46,15	30,76	15,38

##### İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	5	8
Yüzde	38,46	61,53

## 5. Sunulan Hizmetler

### Kütüphanemizde Sunulan Hizmetler;

#### a) Danışma Hizmeti

Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonuna yönelik her türlü sorularına cevap vermek ve kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonundan en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen danışmanlık hizmetleridir.

#### b) Ödünç Verme

Kütüphane koleksiyonunun belirli kurallar çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına kütüphane dışında kullanılmak üzere belirli sayı ve süre için teslim edilmesi, süre bitiminde bilgi kaynağının kütüphaneye iadesi hizmetlerini kapsar.

#### Kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri:

- Akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri;  
30 günlük süre ile en çok 5 (Beş) kitap,
- İdari Personel ile ön lisans ve lisans öğrencileri;  
15 günlük süre ile en çok 3(üç) kitap ödünç alabilirler.

#### c) Kütüphanelerarası İşbirliği (KİTS)

Üniversite kütüphaneleri arasında karşılıklı işbirliği sonucu kütüphanede bulunmayan materyalin ilgili kütüphanelerden getirilmesi ve ihtiyaç sahibine ulaştırılmasıdır.

#### d) Kitap Dışı Materyal

Kütüphane koleksiyonundaki basılı materyaller dışındaki bilgi kaynaklarının (CD, DVD, Videobant, bülten, broşür, vb.) belirli kurallar içinde kullanıcıların hizmetine sunulması.

#### e) Tanıtım

Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması amacıyla öğrenci, akademik personel ile diğer araştırmacılara yönelik eğitim faaliyetlerinin yapılması, tanıtım broşürlerinin hazırlanması seminer, konferans vb etkinliklerin düzenlenmesi gibi faaliyetleri kapsar.

#### f) Duyuru

Kütüphaneye sağlanan yeni yayınların, abone olunan veya deneme amaçlı olarak kullanıma açılan veritabanlarının ve bunların eğitiminin kütüphane kullanıcılarına duyurulması hizmetlerini kapsar.

#### g) Multimedya Hizmeti

Bilgisayar teknolojilerinin hızla yaygınlaştığı günümüzde kullanıcılarımızı okuma salonumuzda bulunan 15 adet bilgisayarla internet hizmetleri verilmektedir.

#### h) Tarayıcı Hizmeti

Kütüphane koleksiyonunda, telif hakları dikkate alınarak sınırlı bir şekilde tarama hizmeti verilmektedir.

## Faaliyetler

2020 yılında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET	KONUSU
Online Eğitim Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• IGI Global kullanıcı eğitimi verildi.</li><li>• Turnitin-Ithenticate kullanıcı eğitimi verildi.</li><li>• Sobiad kullanıcı eğitimi verildi.</li><li>• Ebsco EDS Literatür Tarama kullanıcı eğitimi verildi.</li><li>• Kullanıcılarımıza, kampüs dışı bağlantısı (VPN ve VETİS) konusunda eğitim verildi.</li><li>• Kullanıcılarımıza, elektronik kaynaklardan faydalanma konusunda eğitim verildi.</li><li>• Akademik personelimize yönelik, proquest kullanımı ile ilgili eğitim verildi.</li></ul>

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Satın Alma Komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı olarak amacımız; araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Hedefimiz; gelişen çağdaş teknolojileri kullanarak kurumumuzun ekonomik yapısına uygun koşullarda bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayarak, bölgemizde evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

Tüm bu amaç ve hedeflere ulaşmak için Başkanlığımız; Üniversitemizde yapılan araştırmaları ve öğretimi desteklemek, akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin ihtiyaç duydukları bilimsel ve kültürel materyalleri sağlamak, sağlanan bu materyallere hızlı ve kolayca erişilebilmesi için gerekli

düzenlemeleri yapmak ve içinde yaşadığımız yüzyılın gereklerine uygun bir üniversite kütüphanesi oluşturmak için çalışmaktadır.

Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Başkanlığımız, hem hizmet, hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kütüphanecilik alanında tüm yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu güvenilir bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlamayı hedef almakta ve aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir.

## **B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz akademik personelinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine sunulması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder.

Üniversitemiz mensubu tüm akademik ve idari personel ile öğrencilerimiz yayın isteğinde bulunabilirler. Amasya Üniversitesi akademik personeli ile öğrencilerin, Üniversitemizin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

Üniversitemiz mensuplarından gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile sağlanmaktadır. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenerek yürütülür.

Bağış olarak gelen yayınlar, üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile "Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A. MALİ BİLGİLER**

#### **1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

		Harcama Türü	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	7.800,00	7.796,60	3,40
3	3	Yolluklar	3.000,00	396,60	2.603,40
3	5	Hizmet Alımları	1.000,00	749,25	250,75
6	1	Mamul Mal Alımları	420.000,00	419.743,79	256,21

## AMAÇ VE HEDEFLER

	Amaç	Hedef
1	Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	*Yeni personel alınması *Personel eğitimine devam edilmesi *Yetişmiş personelin kurumda kalması
2	Hizmet kalitesini arttırmak, kullanıcı memnuniyetini sürekli kılmak	*Yeni donanım temini *Hizmet seviyesinin kontrolü
3	Kaynakların tanıtılması, kolay erişimi ve kullanılabilmesi	*Ortam yönlendirmelerinin geliştirilmesi *Personel ve kullanıcı ilişkilerinin geliştirilmesi
4	Kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak konforun geliştirilmesi	*İklimlendirmenin sağlanması *Masa ve sandalyelerin ihtiyaca göre yenilenmesi
5	Kütüphaneler ve bilgi merkezleri arasındaki işbirliğinin geliştirilerek sürdürülmesi	*İlgili personelin çalıştay, toplantı ve konferanslara katılımının sağlanması *Kütüphaneler arası toplantılar düzenlenmesi

## IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Üstünlükler

- Genç dinamik özverili çalışan personel
- Üniversite üst yönetiminin desteği,
- Üst Yönetimin katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirliği ilke olarak benimsemesi
- Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyon,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), TÜBESS, Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve ULAKBİM –EKUAL’e üye kütüphane oluşu
- Kütüphanenin hafta içi mesai saatleri dışında da hizmet veriyor olması
- Elektronik veritabanı üyeliklerimiz
- Kütüphanede internet erişim biriminin olması ve öğrencilerimizin online araştırma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilmesi
- Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması
- Kütüphane güvenlik sistemimizin olması
- Kütüphane otomasyon programına sahip olmamız

## **B. Zayıflıklar**

- Deneyimli ve nitelikli personelin yetersizliği
- Satın alınan kitapların zamanında otomasyon sistemine aktarılamaması ve kullanıcıların istifadesine sunulamaması

## **C. Fırsatlar**

- Kütüphane personelinin mesleki toplantılara katılarak mesleki gelişmeleri takip etmeleri,
- Veritabanları ve elektronik kitap alımlarında konsorsiyum (ANKOS) kurulmuş olması nedeniyle standart fiyat belirlenmesi, pazarlık gücünün artması
- TÜBİTAK-EKUAL'ınabone olduğu veri tabanlarını üniversite kütüphanelerinde ücretsiz olarak kullanıma sunması
- Bilginin öneminin artmasıyla, bilgi ve belgeye erişim isteği,
- Bilişim sektörünün ve elektronik yayıncılığın gelişimi,
- Kütüphane hizmetlerinde işbirliklerinin artması
- Akademik ve idari birimlerle olumlu ilişkiler.

## **D. Değerlendirme**

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmaktadır. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Recep ÖZTÜRK  
Daire Başkan V.