

T.C.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



2021 YILI
FAALİYET RAPORU

19.01.2022
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 2021 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 2021 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2021 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 teknolojik imkanlardan yararlanarak bilgiye erişimde öncü, evrensel ölçekte bir kütüphane olmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikte uygun kadroyu oluşturmak,
- b) Kütüphanede yapılması gereken işleri, iş bölümü 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 iş birliği 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 iş birliği 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.

İpek köy 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.

HÜSEYİN H. YASAR MRK KÜTÜPHANE HİZMET ALANLARI

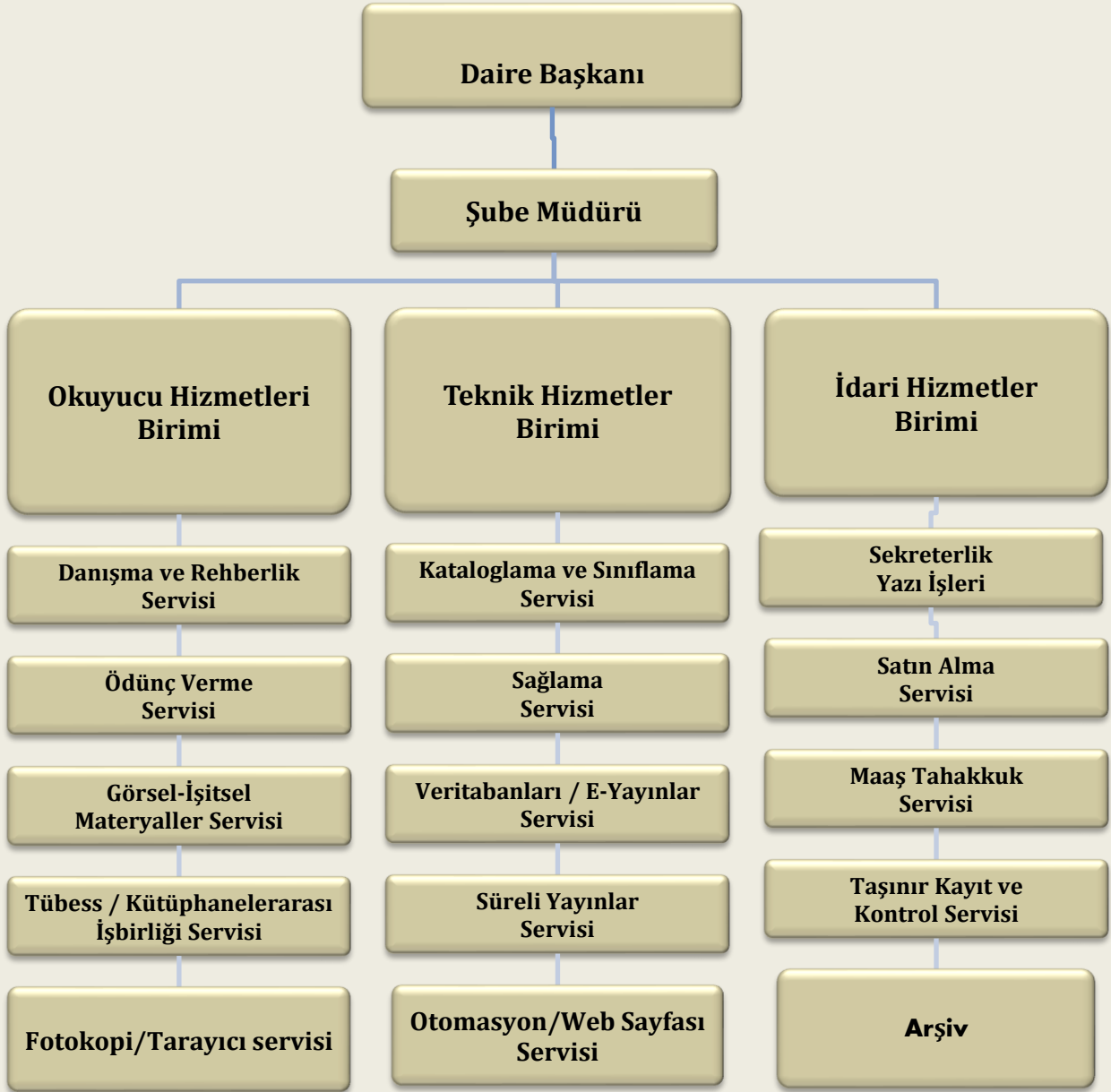
KULANIM ALANLARI	KAPASİTE	ADET
Okuma Salonu A – B	300	2
Büyük Okuma Salonu	450	1
Grup Odaları	14	2
Bireysel Odalar	1	15
Görme Engelli Birim Odası	2	1
Kafeterya	50	1
Mescit	20	2
Personel Ofisi	14	8
Arşiv	--	2

ALANLAR VE KAPASİTELER

KÜTÜPHANE ADI	KAPASİTESİ	Alan (m ²)
Hüseyin Hüsamettin YASAR Merkez Kütüphanesi	1000	6.489
İpekköy Yerleşkesi Kütüphanesi	150	258
Yeşilirmak Yerleşkesi Kütüphanesi	180	400
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	120	500
Merzifon MYO Kütüphanesi	75	61
Suluova MYO Kütüphanesi	60	66
G. Hacıköy Hasan Duman MYO Kütüphanesi	55	102
Taşova Yüksel Akın MYO Kütüphanesi	60	35
Çocuk Kütüphanesi	70	419



2. Örgüt Yapısı



KÜTÜPHANE KAYNAKLARI				
AÇIKLAMA	2018	2019	2020	2021
	YILI	YILI	YILI	YILI
Kitap (Basılı)	60.496	65.100	71.883	85.150
Kitap (Elektronik)	120.000	175.000	1.950.000	2.258.000
Dergi süreli (Elektronik)	540	546	861	1005
Dergi süreli (Abone)	75	23	21	--
Tez	-	-	-	-
Eski Harfli Basma Eserler	-	-	-	-
Kitap Dışı Materyaller	-	-	-	-
Ulakbim sağ. veritabanları	22	22	17	18
Abone Olunan Veritabanı	10	10	9	19

BASIL YAYIN SAYILARI				
KÜTÜPHANE ADI	2020 YILI		2021 YILI	
	SÜRELİ YAYIN	KİTAP	SÜRELİ YAYIN	KİTAP
Merkez Kütüphane	23	38.450	21	46.399
İpekköy Yerleşkesi Kütüphanesi		5.510		6.540
Yeşilirmak Yerleşkesi Kütüphanesi		7.214		7.510
İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi		6.009		7.791
Merzifon MYO Kütüphanesi		3.811		5.350
Suluova MYO Kütüphanesi		2.200		2.350
G. Hacıköy Hasan Duman MYO Kütüphanesi		2.400		2.550
Taşova Yüksel Akın MYO Kütüphanesi		2.150		2.250
Çocuk Kütüphanesi		4.184		4.500
Tıp Fakültesi		-		-
TOPLAM		71.883		85.150

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2021
Masa Üstü Bilgisayar	85
Taşınabilir Bilgisayar	2
Tablet	1
Toplam	83

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

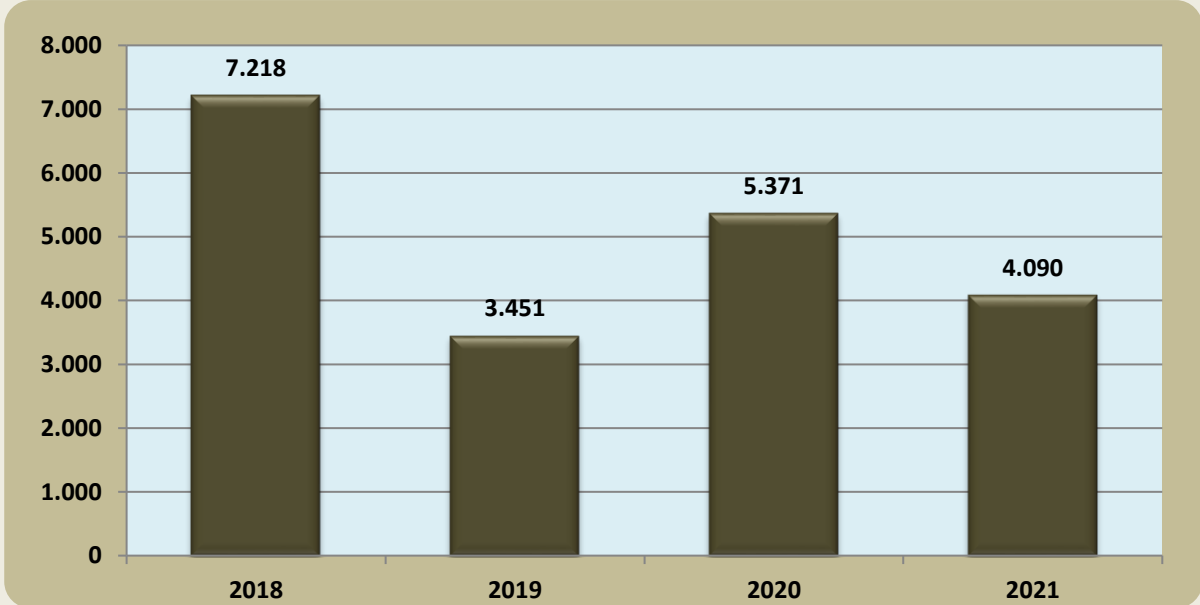
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcılar	11	-	11
Barkod okuyucu	2	-	2
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	1	-	1
Tarayıcılar	1	1	2
Telefon Santrali	2	-	2
Kütüphane Otomasyon Sistemi	-	5	5
Kitap Temizleme Makinesi	-	-	-
Server	3	-	3
Kapı Güvenlik Sistemi	-	5	5

255 Demirbaşlar Listesi

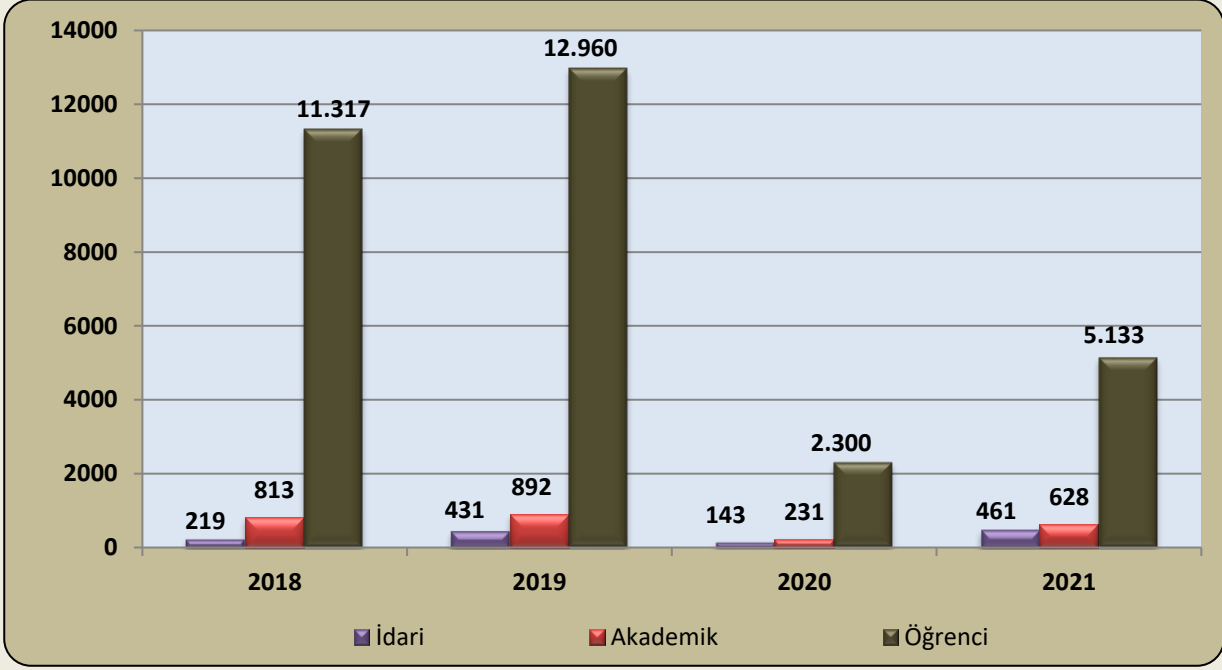
DAYANIKLI TAŞINIR	ÖLÇÜ BİRİMİ	ADET
Atatürk Resimleri	Adet	6
El Arabaları	Adet	4
Diğer Sandalye ve Tabureler	Adet	1.491
Bilgisayar Kasaları	Adet	85
Ekranlar	Adet	82
Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1
Yazıcılar	Adet	9
Klimalar	Adet	37
Sabit Telefonlar	Adet	11

KÜTÜPHANE İSTATİSTİKLERİ

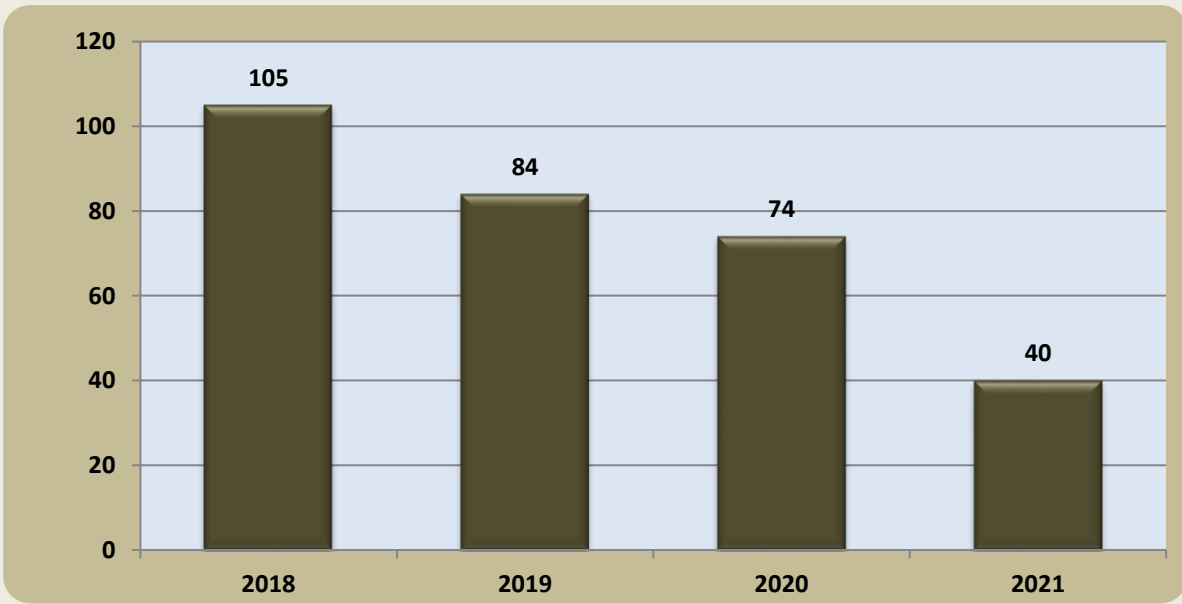
Yıllara Göre Kütüphanemize Üye Olan Kişi Sayısı



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 kullanıcılarımıza 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

2021 yılında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

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

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 Daire 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 Daire 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	374.500,00	215.945,16	58.554,84
3	3	Yolluklar	3.000,00	0,00	3.000,00
3	5	Hizmet Alımları	8.000,00	7.907,50	92,50
3	7	Menkul Mal alım bakım ve Onarım	2.500,00	2.499,84	0,16
6	1	Mamul Mal Alımları	720.000,00	719.981,26	18,74

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'ın abone 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.