



2020 YILI
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ
BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Teşkilat Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler.....	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	13
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A-Mali Bilgiler.....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
B-Performans Bilgiler.....	15
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A-Üstünlükler.....	17
B- Zayıflıklar.....	17
C- Değerlendirme.....	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
VI- EKLER.....	18

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal bilimler alanında güncel ve çok dilli bir koleksiyon ile teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak kullanıcılara kaliteli hizmet sunmaktadır.

Bu faaliyet raporu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan işler ile ilgili kısa bir bilgilendirme niteliğindedir. Başkanlığımız bünyesinde yürütülen çalışmalarımıza genel hatlarıyla ve önerilen başlıklarda rapor dâhilinde yer verilmiştir.

Başkanlığımız bünyesinde 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Kütüphaneci ve 2 Sürekli işçi statüsünde çalışan olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

Başkanlığımız 2020 yılı faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle üst yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Osman KAYAER
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, üniversitemiz akademik, idari personelinin ve öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu akademik bilginin temini için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini, bunların uluslararası bir sistem içerisinde tasnifi ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Daire Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan kütüphaneci, memur ve idari görevlilerin daire görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kullanacakları bilgi ve becerilerin gelişmesi için her türlü eğitim ve öğretim faaliyeti için personeline destek vermektedir. Bu sayede ödünç verme hizmeti, yayın sağlama hizmeti, referans hizmeti gibi işlemlerde daha etkin ve verimli personel yönetimi gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

A.Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Sosyal Bilimler alanındaki araştırmacıların ve akademisyenlerin hizmetine sunmak üzere kapsamlı bir koleksiyon geliştirme politikası uygulamaktır. Bu kapsamda bilgi kaynaklarının kullanımı ve paylaşımında en yeni teknolojilerin kullanılması yer almaktadır.

Vizyonumuz;

Sosyal bilimler alanında güncel ve çok dilli bir koleksiyon oluşturarak araştırmacıların erişmekte zorlandığı kaynaklara erişim sağlamak, teknolojik gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

07/10/1983 ve 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname uyarınca Üniversitemiz kuruluş ve teşkilat şemasında yer alan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır:

- a) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesi, bilgi kaynaklarının seçiminde ve bilgi hizmetlerinin geliştirilmesinde 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uyar.

- b) 5018 sayılı Kamu İhale ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Yasası Usulleri gereğince Harcama Birimi olarak Başkanlığın satın alma işlemlerini gerçekleştirir.
- c) Üniversitenin; akademik personelinin ve öğrencilerinin, gereksinim ve beklentileri kütüphane ve bilgi hizmetlerinin geliştirilmesinde önceliklidir.
- d) Üniversitemizin bilimsel ve akademik araştırmalarına katkı sağlayacak koleksiyon geliştirme politikasının oluşturulması.
- e) Sosyal Bilimler alanında yurt içinde ve yurtdışında yayımlanmış en güncel kaynakların araştırmacıların hizmetine sunulması hedeflenmiştir.
- f) Sosyal Bilimler alanındaki araştırma faaliyetlerini destekleyecek disiplinler arası çalışmalar ve bilgi kaynakları kullanıcılarımızın hizmetine sunulur.
- g) Kütüphanemiz; bilgi kaynaklarına ve bilgi hizmetlerine erişiminde tarafsızlık ilkesini benimsenmiştir.
- h) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesi bilgi sistemleri aracılığı ile kütüphane içinde ve/ya uzaktan kütüphane hizmetlerine erişimi sırasında ve sonrasında kullanıcılarının kişisel bilgi güvenliğini ve gizliliğini korur.
- i) Kütüphanemiz bilgi kaynaklarına ve hizmetlerine erişimi, çağın gerektirdiği en son teknoloji ile kullanıcılarına sunmayı hedeflemiştir. Bu süreçte kullanıcılarının bilgi kaynaklarına rahat erişimini sağlayacak donanımı ve teknik bilgi desteğini sağlamakla yükümlüdür.
- j) Ulusal ve uluslararası paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği olanaklarının araştırılması ve sağlanması
- k) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
Merkez Kütüphane	Eski Sümerbank Binası Zemin kat

1.2 Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 2: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50						
51-75						
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM						

1.3. Hizmet Alanları

Tablo 3: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	2	92	6
TOPLAM	2	92	6

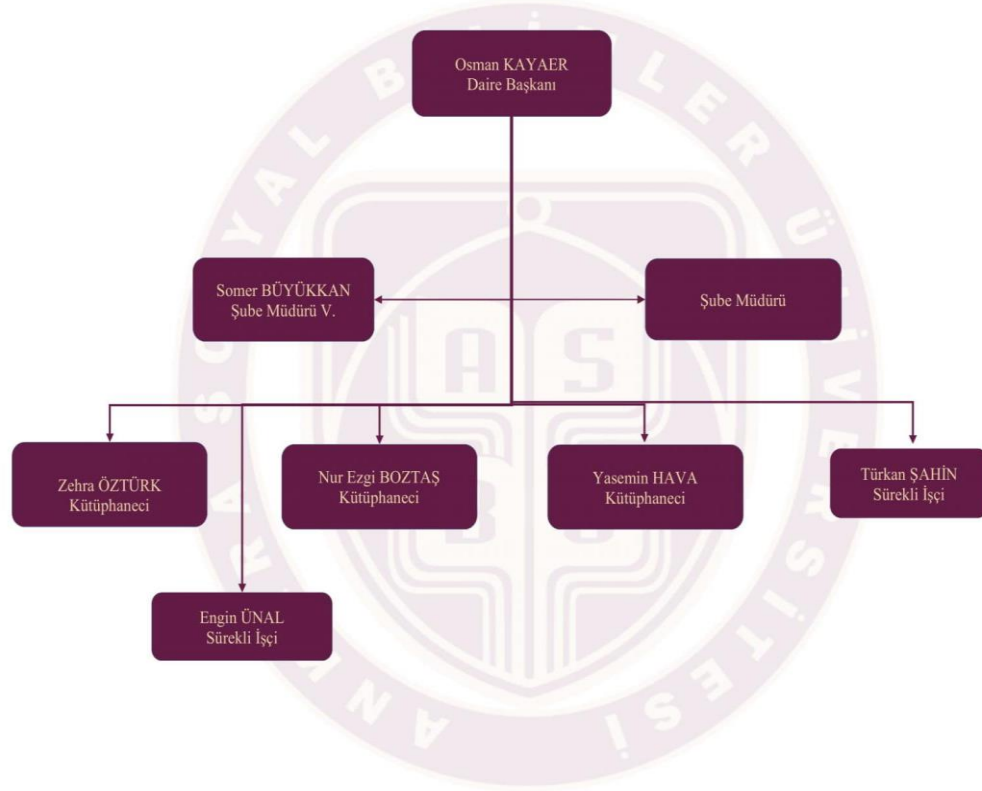
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

1.4. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 4: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	5	183
TOPLAM	5	183

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1 :Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

Kütüphanemizde teknik ve okuyucu hizmetlerinin yürütülmesinde YORDAM Kütüphane otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem 2018 yılından beri kütüphanecilik işlemlerinin yürütülmesinde, kullanıcıların ödünç kitap almaları, kütüphanede yer almasını istedikleri kaynakları bildirmelerinde ve kütüphane ile olan ilişkilerini sağlamada kullanılmaktadır. Ayrıca

bu otomasyon sayesinde kütüphanemizde bulunan bilgi kaynakları web sitemiz üzerinden taranabilmektedir.

Daire başkanlığımıza ait web sitesi ile hizmet verilen personel ve öğrencilere duyurulması istenen ilanların yayımı, kataloğun taranması, protokol metinleri ve formların dağıtımı sağlanmakta ayrıca diğer dış bağlantılı bilgi kaynaklarına yöneltmeler yapılmaktadır.

Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 Yılı (Adet)	2020 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar	1	1	-
Masaüstü Bilgisayar	22	13	-%59,09
Dizüstü Bilgisayar	31	5	-%16,13
Tablet Bilgisayar	15	-	-%100
Barkod El Terminali	1	1	-
Projeksiyon	2	1	-% 50
Barkod Okuyucu	8	8	-
Yazıcı	6	3	-% 50
Termal Yazıcı	5	5	-
Faks	1	1	-
Televizyonlar	1	1	-
Tarayıcılar	2	2	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
TOPLAM			

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 6 : Kütüphane Kaynakları

	2019 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			2020 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	2123	-	2123	2936	-	2936

Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	-	-	-	-	-	-
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	-	2	2	-	1	1
CD/DVD	-	-	-	-	-	-
TOPLAM			2			1

4. İnsan Kaynakları

Tablo 7: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2019 Yılı	2020 Yılı	2020 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Daire Başkanı	1	1	-
Şube Müdürü	1	-	-%100
Şube Müdür Vekili	1	1	-
Uzman	-	-	-
Kütüphaneci	3	3	-
Bilgisayar İşletmeni	-	-	-
Memur	-	-	-
Sürekli İşçi	3	2	-%66
TOPLAM	9	7	

4.1. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 8: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı					2		2	2				1	7
Yüzde (%)													

4.2.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			2		1	1	1			1		1	7
Yüzde (%)													

5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel isteklerini karşılamak adına aşağıda belirtilen başlıklar altında hizmet vermektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik kaynak sağlamak ve hizmete sunmak
- Uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama işlemi yapmak,
- Veritabanları kullanıcı eğitim seminerleri organizasyonunu yapmak
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında yayın isteklerini karşılamak (Akademik Personel)
- Kütüphaneler arası protokoller çerçevesinde ihtiyaçları karşılamak
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak
- Kütüphane koleksiyonunun standartlara uygun olarak düzenli tutulmasını sağlamak,
- Telif haklarına uygun olarak tarayıcı hizmeti sunmak.

5.2. İdari Hizmetler

Tablo 10: Birim harcamalar

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri												Doğrudan Temin 4734/22-a		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Açık İhale 4734/18			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	84.573,03	-	-	
Hizmet Alımı (03.5)												1	1.000,00	-	-	
Yapım İşi (03.8-06.5-06.7)																
TOPLAM												3	85.573,03			

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 11 : Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Ulusal ve Uluslararası Araştırma Olanaklarını Artıran ve Ar-Ge Çalışmalarına Yardım Eden Bir Koleksiyon Oluşturmak	1.1.	Ankara bölgesinde yer alan sosyal bilimler kütüphaneleri düşünülerek eşsiz ve kendine özgü sosyal bilimler alanında Türkiye ve dünya ölçeğinde lider bir koleksiyona sahip olmak.
		1.2.	Akademisyenlerimizin katkılarıyla sosyal bilimler alanında öncülük yapacak çalışmalara destek verecek bir koleksiyon oluşturmak.
		1.3.	İnternetin yaygın kullanılmaya başlamasıyla bilgiyi işleme ve sunmada meydana gelen yeniliklerle birlikte kütüphane kaynaklarının ve hizmetlerinin değişen dünya standartlarına uygun hale getirmek amacıyla koleksiyonumuzdaki dijital kaynakların ağırlığını artırmak.
2.	Ulusal ve Uluslararası Araştırmalara Destek Verebilen Hizmetlerin ve Personelin Yönetimi	2.1.	Yüksek donanımlı, kendini işine adanmış personel ile akademisyenlerimize, öğrencilerimize ve diğer kullanıcılarımıza en iyi hizmeti verebilmek.
		2.2.	Kütüphanecilik alanında, dünyadaki yenilikleri takip etmek ve uygulamak amacıyla personel eğitiminin sürekliliğini sağlamak.
		2.3.	Akademisyenlerimiz ve öğrencilerimizle ortak çalışarak ihtiyaçları olduğunda araştırma, eğitim ve öğrenme gibi faaliyetlerini desteklemek.
		2.4.	Kütüphanecilik hizmetlerinin daha etkin bir şekilde verilmesiyle üniversitenin akademik yayın sayısını ve başarısını artırmak.
		2.5.	Zaman ve mekân sınırlandırması olmadan, kullanıcıların talep ettiği bilgiyi doğru, güvenilir, verimli ve hızlı bir şekilde sunmak için değişen dünya standartlarına uygun ve ihtiyaç duyulduğunda 7/24 hizmet verebilecek alt yapıyı kurmak.
3.	Ulusal ve Uluslararası Araştırmalara Destek Verebilen Mekân Yönetimi	3.1.	Akademisyen ve öğrenciler tarafından tercih edilen, Sosyal hayata katkı sağlayan, Akıllı bina teknolojisiyle donatılmış, Farklılığını ve çekim gücünü ön plana çıkaran prestijli bir mekân oluşturmak.
4.	İletişim Becerilerinin Yönetimi	4.1.	Kütüphaneyi ve kütüphanede verilen hizmetleri kullanıcılara tanıtmak.
		4.2.	Kütüphaneyi ve kütüphanede verilen hizmetlerin kullanımını artırmak.

		4.3	Kaynaklarının kullanımı ile ilgili kullanıcılara bilgi vermek.
		4.4	Kütüphanenin gelişimini ilerletmek amacıyla kullanıcıların düşüncelerini öğrenmek için faydalı, etkin, verimli, samimi iletişim kurmak ve sürekliliğini sağlamak.
5.	Ulusal ve Uluslararası Araştırma Olanaklarını Artıran ve Ar-Ge Çalışmalarına Yardım Eden Bir Kütüphanenin Etkin Yönetimi	5.1	Kütüphane kaynaklarını etkin ve güvenli bir şekilde yönetmek.
		5.2	Kütüphanecilik alanında uluslararası ve güçlü bir liderlik rolü oluşturmak.
		5.3	Personelin akademik ve mesleki gelişiminin sürekliliği için gerekli kariyer planlamalarına destek sağlamak.
		5.4	Üniversitenin misyonunu desteklemek amacıyla iç ve dış paydaşlarla ortak girişimlerde bulunarak akademik ve kurumsal gelişime olumlu katkı sağlamak.

B. Temel Politika ve Öncelikler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın öncelikleri arasında Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek için basılı ve elektronik koleksiyon geliştirme politikası yer almaktadır. Bu kapsamda çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olarak kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi merkezi olmak temel politikamız ve önceliklerimiz arasında yer almaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2020 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

Tablo 11: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2020 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
08	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	1.138.000,00				493.028,11	%27,07
GENEL TOPLAM							

Tablo 12 : 2018 Yılı Uygulama Sonuçları

2018 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
8.2.0.0.2.1.1	667.000,00	-	-	667.000,00	666.922,13	77,87
8.2.0.0.2.2.1	100.000,00	-	-	100.000,00	99.742,14	257,86
8.2.0.0.2.3.2	15.000,00	-	-	15.000,00	0	15.000,00
8.2.0.0.2.3.3	4.000,00	-	-	4.000,00	0	4.000,00
8.2.0.0.2.3.5	2.000,00	-	-	2.000,00	1.180,00	820,00
8.2.0.0.2.6.1	350.000,00	-	-	350.000,00	94.232,45	255.767,55
BİRİM TOPLAMI	1.138.000,00			1.138.000,00	862.076,72	275.923,28

B. Performans Bilgileri

Yürütülen faaliyetler; Kütüphane kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımı, akademik ihtiyaçlar doğrultusunda koleksiyon geliştirmek, binanın elverişli bir şekilde kullanımı, kütüphane kullanım oranını artırmak, e-kaynak gelişimini sağlamak.

2016, 2017 ve 2018 ve 2019 yılları içerisinde kütüphanenin dört kere taşınması nedeniyle sunulan hizmetlerde zaman zaman kesintiler olmuştur. Hizmetlerin yanı sıra kütüphane

kaynaklarının gelişiminde de bir yavaşlama yaşanmıştır. Mekan yetersizliği kütüphane materyallerinin bütün olarak sunulamaması ve 2019 yılında başlayan pandemi süreci hizmet kalitesinin düşmesinin yanı sıra personelin verimli şekilde kullanılamamasına sebep olmuştur. Bu nedenle performansta düşüşler gözlenmiştir.

2020 yılı içerisinde personel sayısının ihtiyaçlar doğrultusunda artırılması planlanmasına rağmen bu hedef gerçekleştirilememiştir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 13: Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik/İdari Personel Sayısı					
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Öğrenci	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
						Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
	Sempozyum ve Kongre									
	Konferans									
	Panel									
	Seminer									
	Söyleşi									
	Konser									
	Sergi									
	Teknik Gezi									
	Oryantasyon Çalışması									
	Çalıştay									
									
	TOPLAM									

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A –ÜSTÜNLÜKLER

- Güncel basılı ve elektronik yayın koleksiyonu
- Çok dilli basılı kitap koleksiyonu
- Ulusal ve uluslararası paydaşlarla iletişim ve ortaklık kurabilme potansiyeli
- Kütüphanenin şehir içindeki merkezi konumu
- Kurumlararası işbirliği potansiyeli

B –ZAYIFLIKLAR

- Mesleki ve teknik bilgi ve tecrübeye sahip uzman personel sayısının yetersizliği
- Faaliyet alanının değişmesi
- Mevcut mekânın yetersizliği
- Personel yetersizliği

C –DEĞERLENDİRMELER

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kısa ve uzun vadede artacağı öngörülen basılı kitap koleksiyonumuzun; sağlanması aşamasında yürütülen idari işlemleri gerçekleştirecek ve kaynakların kullanıcıların hizmetine sunulması için gerekli teknik işlemleri gerçekleştirecek personel sayısının artırılması Daire Başkanlığımızda sunulan önerilerin başında gelmektedir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 üst idarecilerin istek, beklenti ve yönlendirmeleri ile 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.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (ANKARA- 11/02/2020)

İmza

Osman KAYAER
Harcama Yetkilisi

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.