

2023 YILI

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET

RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Teşkilat Yapısı.....	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
5- Sunulan Hizmetler.....	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A-Mali Bilgiler.....	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	14
3- Mali Denetim Sonuçları.....	14
B- Performans Bilgileri.....	15
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	15
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	16
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	16
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A-Üstünlükler.....	17
B- Zayıflıklar.....	17
C- Değerlendirme.....	17
V- 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 Vekili, 4 Kütüphaneci, 1 Mühendis 1 Sürekli işçi, 1 Memur statüsünde çalışan olmak üzere toplam 9 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız 2023 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 kullandırılmasını 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

1. Misyon

ASBÜ öğrenci ve akademisyenlerine araştırma, öğrenme, öğretme, bilgi üretme ve bunları yayınlama süreçlerinde destek olmak.

2. Vizyon

Sosyal Bilimler alanında akademisyen, araştırmacı ve öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap verebilecek yetkinlikte, her an yenilenen, emsallerinden ileride, özgün ve öncü bir kütüphane olmak.

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) Üniversitemizin; 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 benimsemiştir.
- 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

1.6. Hizmet Alanları

Tablo 13: Hizmet Alanları

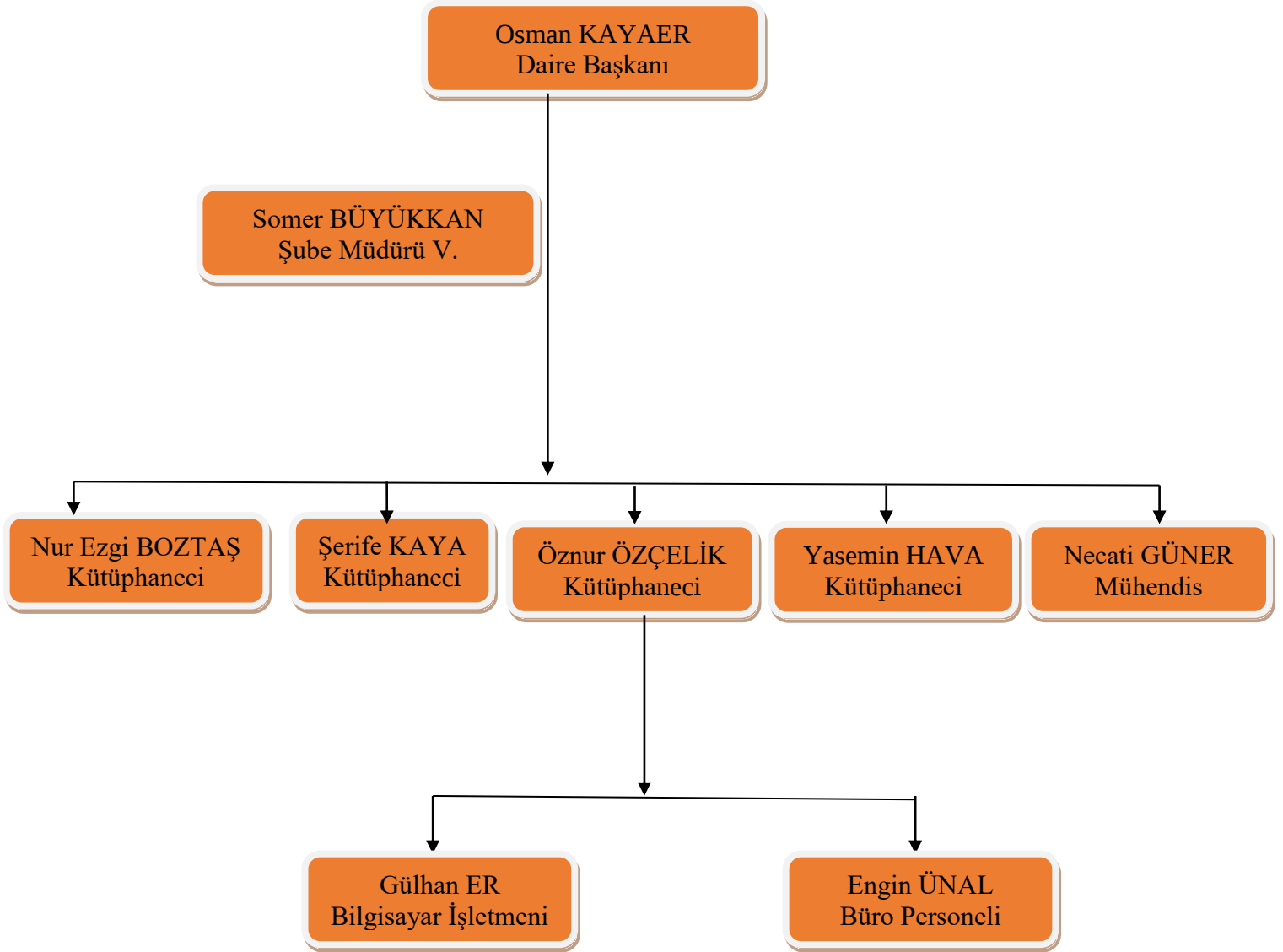
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	2	92	8
TOPLAM	2	92	8

1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo14: 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 yöneltilmeler yapılmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar	2022	2023 Yılı	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar	1	1	-
Masaüstü Bilgisayar	13	14	7
Dizüstü Bilgisayar	4	3	-25
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	1	1	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	8	8	-
Yazıcı	3	3	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	1	-
Tarayıcılar	3	3	-

Müzik Setleri	-	1	100
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Termal Yazıcı	5	5	-
TOPLAM	40	41	

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 22: Kütüphane Kaynakları

	2022 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			2023 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	364	-	364	1455	-	1455
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı	-	-	-	-	-	-
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı		8	8		9	9
.....						
TOPLAM	364	8	372	1455	9	1464

(Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı dolduracaktır.)

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	2	2	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			

Teknik Hizmetleri Sınıf	4	4	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1	1	1
Toplam	7	7	9

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 37: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 39: 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			1	1	3	1	2	1				1	10
Yüzde (%)													

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 40: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			1		2	1	1	1	2	1		1	10
Yüzde (%)													

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

5.3. Personele Sunulan Hizmetler

5.5. İdari Hizmetler

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri												Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Açık İhale 4734/19			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)													1	267.350		
Hizmet Alımı (03.5)													1	10.000		
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)																
TOPLAM													2	277.350		

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır. (Stratejik Plan hazırlandıktan sonra doldurulacaktır.)

Tablo 82: 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 adan 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 arttırmak.
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.	Kütüphanecilik alanında uluslararası ve güçlü bir liderlik rolü oluşturmak
		5.2.	Personelin akademik ve mesleki gelişiminin sürekliliği için gerekli kariyer planlamalarına destek sağlamak.
		5.3.	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

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 83: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2023 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	4.708.500				4.568.291,83	97,02
09	EĞİTİM HİZMETLERİ						
GENEL TOPLAM							

Tablo 84: 2023 Yılı Uygulama Sonuçları

2023 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLEN EN	DÜŞÜL EN	TOPLA M ÖDENE K	HARCAM A	KALAN
62.239.765.5991.505.5.02.01.01	2.649.000	-	-	2.649.000	2.614.154,82	34.845,18
62.239.765.5991.505.5.02.02.01	353.000	-	-	353.000	352.375,02	624,98
62.239.765.5991.505.5.02.03.02	110.000	-	-	110.000	106.800	3.200
62.239.765.5991.505.5.02.03.05	4.000	-	-	4.000	-	4.000
62.239.765.11347.505.5.02.06.01	1.200.000	-	-	1.200.000	1.144.903,99	55.096,01
62.239.756.5982.505.5.02.06.06	390.000			390.000	348.000	42.000
62.239.765.5991.505.5.02.03.03.10	2.500			2.500	2.058	442,00
BİRİM TOPLAMI	4.708.500			4.708.500	4.568.291,83	140.208,17

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 87: Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Birim Adı	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel								
	Seminer								
	Söyleşi	10		10	60	22			
	Konser								
	Sergi	2		2	52	45			
	Teknik Gezi								
	Eğitim Semineri								
	Çalıştay								
									
	TOPLAM	12		12	112	67			

2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 97: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.5. Misyonunu Etkin Bir Şekilde Gerçekleştirmek İçin ASBÜ Kurumsal Kapasitesini Oluşturmak ve Geliştirmek				
Hedef	H5.4.Eğitim-Öğretim ve Araştırma İhtiyaçlarını Karşılacak Şekilde Kütüphaneyi Güçlendirmek ve Hizmet Kalitesini Artırmak				
Sorumlu Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG5.4.1 Basılı ve dijital kitap sayısındaki artış oranı (%)	56959+ 8452	10	20.18	Veriler Otomasyon Programından alınmıştır	
PG5.4.2 Veri tabanlarına abonelik ihtiyaç karşılama oranı (%)	5	5	81.82	Veritabanı istekleri ve karşılanan istekler oranı	
PG5.4.3 İç ve dış paydaşların kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi(%)	85	85	87.20	veriler anket doldurma yöntemiyle elde edilmiştir	
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının maliyetlerindeki hızlı artış. • Mali Yetersizlikler.				

3 – PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Basılı ve dijital kitap sayısı satın veya bağış yoluyla kütüphanemize gelen, bütün işlemi bitmiş ve kullanıcının hizmetine sunulan kitap sayısı ile yıl içinde satın alınan elektronik kitap sayısını ifade etmektedir. Bu değer yılın başında 65411 iken yıl sonunda 70692'ye ulaşmıştır. Yıl sonu tahmini olan %10 artış oranı hedefine ulaşılmıştır. Kütüphanemize 11 adet Veritabanı isteği gelmiş ve bu isteklerden 9 u karşılanmıştır. Kütüphaneyi kullanan kişilerin memnuniyet düzeyinin belirlenmesi için 9 sorudan oluşan ve her bir soru için 1 den 5 e kadar memnuniyet değeri olan anketler düzenlenmiş ve doldurmaları istenmiştir. Yapılan memnuniyet anketi sonucu genel olarak olumlu (%87,20) olup yıl sonu hedeflenen orana ulaşılmıştır.

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

- Mevcut mekanın yetersizliği
- Personel yetersizliği

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 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 (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Osman KAYAER
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

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.