



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2020

OCAK 2021

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON.....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4. İnsan Kaynakları.....	10
5. Sunulan Hizmetler	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
D. DİĞER HUSUSLAR.....	14
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	15
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	15
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	15
III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	16
B. ZAYIFLIKLAR.....	16
C. DEĞERLENDİRME.....	16
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
V- EKLER.....	17
-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	21

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Kayseri üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2020 faaliyet raporu; modern, çağdaş, yenilikçi, gelişime açık, bilgi hizmetlerini teknolojik ortamlarda sahip olunan vizyon ve misyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuştur.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamayı hedeflemektedir. Kanun, bu hedefler doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını öngörmektedir.

Kütüphanemiz; okuyucuların güvenliğini ve sosyal anlamda huzurlu bir ortam sağlamak üzere tasarlanmıştır. Akademik-idari personelimiz ve öğrencilerimiz, geniş açıdan bilgi edinmelerini sağlayan her türlü kaynağın bulunduğu kütüphanemizden konforlu ve rahat biçimde faydalanabilirler. Kütüphanemizde, öğrencilerimiz İnternet hizmetimizden de yararlanabilmektedirler. Kütüphanemiz gün geçtikçe basılı ve elektronik ortamlardaki kaynaklarını akademik personelimizin ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda artırmakta ve güncellemektedir. Eğitim ve öğretimin kalite standardını yükseltmek, doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmak için çağın gerektirdiği her türlü imkân, akademik-idari personelimiz ve öğrencilerimiz için seferber edilmektedir.

Kurumlarda Başkanlıklar tarafından bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değerlerin üst yönetim ile paylaşılması açısından önem taşımaktadır.

Kütüphanemizde 2020 yılı faaliyetlerinde görev alan, özverili şekilde çalışan tüm personelimize teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Prof. Dr. Semra AKSOYLU
Rektör Yardımcısı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı (Uhde)

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kütüphanemizde bulunan görsel ve işitsel kaynaklardan akademik-idari personelimizin ve öğrencilerimizin en kolay ve en hızlı şekilde faydalanabilmelerini sağlamak.

Vizyon

Kütüphanemizdeki kaynak sayılarını artırarak ve eğitimi, öğrenmeyi en iyi şekilde desteklemek ve Kütüphanemizde son teknolojileri kullanarak modern eğitim seviyesi oluşturmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 'nın görev ve yetkileri;

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 33' üncü Maddesindeki görevleri yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmektedir,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Sorumlulukları;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görevlerini yerine getirmede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkanın olmadığı zamanlar yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne aittir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

-Tarihçesi

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’la kurulmuş olan Kayseri üniversitesinde eğitim, araştırma ve bilimsel faaliyetleri desteklemek amacıyla oluşturulan Mehmet Akif ERSOY kütüphanesi kendine ait binada faaliyet göstermektedir. Çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin verildiği Kütüphane binası, 1090 m² kapalı alana sahiptir.

1-Fiziksel Yapı

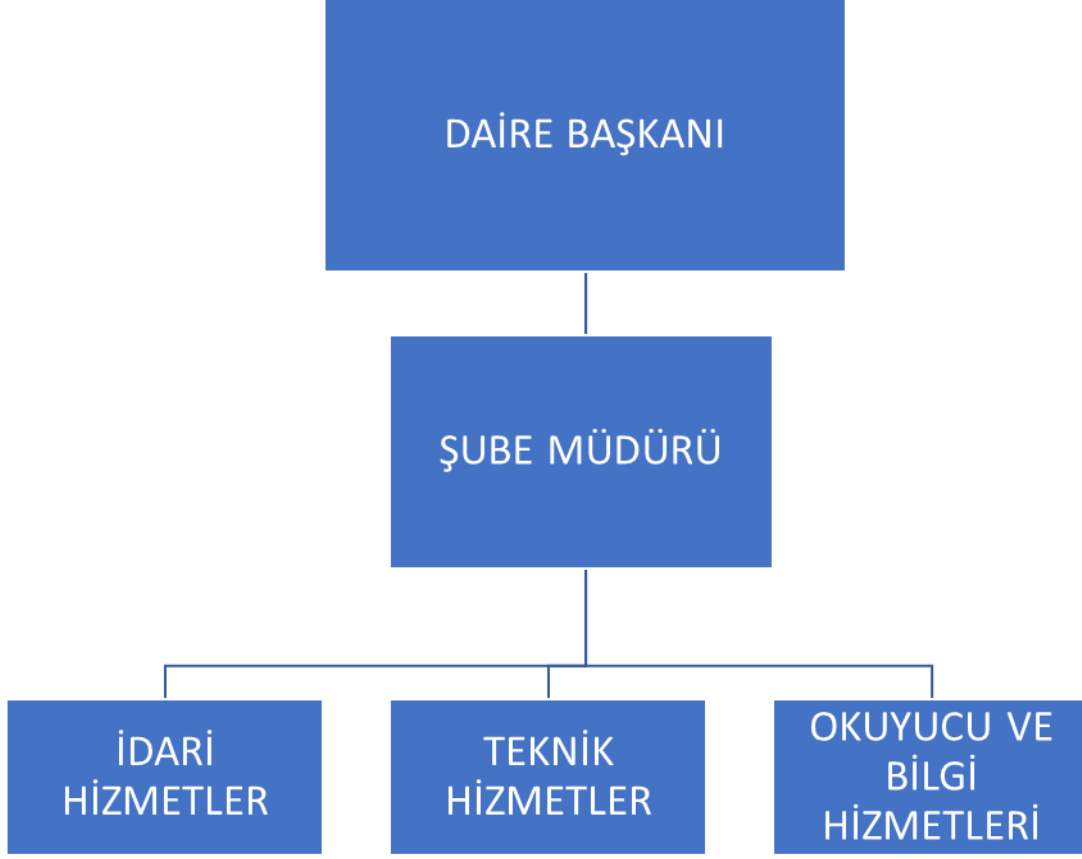
Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan M2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb.)
15 TEMMUZ YERLEŞKESİ	Mehmet Akif ERSOY	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	1090m2	EĞİTİM VE ARAŞTIRMA

FİZİKSEL YAPI		
ALAN İSİMLERİ	15 TEMMUZ YERLEŞKESİ MEHMET AKİF ERSOY KÜTÜPHANESİ	
	ADET	M2
ŞUBE MÜDÜRÜ	1	42
PERSONEL ODASI	3	75
KULLANICI ODASI	3	945
DEPO	1	28

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv	1	80m2
Atölye		
TOPLAM	1	80m2

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

KULLANIM AMACI	Masa Üstü Bilgisayar	Bilgisayar kasası	Taşınabilir Kasa	Ekran
İDARİ	5 ADET (AiO)	-	1 ADET	
GÜVENLİK	-	1 ADET	-	1 ADET
KÜTÜPHANE KULLANICILARI	-	24 ADET	-	23 ADET
KATALOG TARAMA	-	6 ADET	-	6 ADET
TOPLAM	5 Adet	31 Adet	1 Adet	30 Adet

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Yordam	Kitapların kataloğunun tutulduğu- ödünç ve iade otomasyonunun sağlandığı yazılım.
Libref	Kütüphane materyallerinin izinsiz olarak kütüphane dışına çıkmasını engelleyen güvenlik kapısı ile entegre olarak çalışan yazılım

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	
Kütüphane Adı	Adet
Kitap Sayısı	50015
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	-
Elektronik Yayın Sayısı	-
Erişilen Elektronik Dergi Sayısı	-
Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı	-
Abone Olunan ve Satın Alınan Elektronik Kitap Sayısı	-
TOPLAM	50015

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Optik Okuyucular	Konferans Sistemi Ünitesi	Ses Cihazı Mikser	Ses Cihazı Ekolayzır	Müzik ve Anons Sistemi	Mikrofon	Modem	Hoparlör	Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemi	Uydu Alıcıları	Klimalar	Vantilatör	Kombi	Santral
	-	-	-	-	1	1	2	1	-	-	3	1	2	-
TOPLAM					1	1	2	1			3	1	2	

Kütüphaneden Yaralanma Sayıları	
	2020
Öğrenciye Verilen Ödünç Yayın Sayısı	1231
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	2940

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Cep telefonu	Evrak İmha Makinası	Güvenlik Kamera Sis.	Dijital Kayıt Sistemleri, Cihazlar	Benzinli jeneratör	Lazer metre	Kızılötesi Lazerli Sıcaklık Ölçme Cihazı	Anemometre (Rüzgâr Ölçer)	Elektrikli Süpürge	Zemin Yıkama Makinası	Bulaşık Yıkama Makinası	Buzdolabı	Dondurucu	Avometre	Osiloskop	Bekçi Kontrol Saati	Kart Okuyucular	Manyetik Kapı Dedektörü	Turnike Geçiş Sistemi	Kule Sunucular
	-	-	14	1	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM			14	1					1			2								

3.5- 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	VAKUMLU TEMİZLEYİCİLER (TASKİ PROCARPET 30)	1 ADET
2	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE CASPER BİLGİSAYAR)	3 ADET
3	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE DELL BİLGİSAYAR)	2 ADET
4	LAZER YAZICILAR	2 ADET
5	LAZER YAZICILAR (ÇOK FONKSİYONLU PRINTER)	1 ADET
6	DİĞER KİTAPLAR (ORTAK TÜRK TARİHİ)	1 ADET
7	DİĞER KİTAPLAR (TÜRK MUSİKİSİ)	1 ADET
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
TOPLAM		11

4.İnsan Kaynakları

İdari Personel .

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	3	4
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Diğer (varsa eklenecek)			
Kütüphaneci	0	2	2
TOPLAM		7	8

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					1
Yüzde					%100

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			%100			

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				%100		

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı		1
Yüzde		%100

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli			
Mühendis			
Teknisyen			
Diğer Teknik Personel			
Programcı			
Sistem Çözümleyicisi			
Sistem Programcısı			
Destek Personeli		1	1
Aşçı			
Diğer (varsa eklenecek)			
TOPLAM		1	1

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			%100			

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	3		3
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
TOPLAM	3		3

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 –15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	3					
Yüzde	%100					

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	1		
Yüzde		%33,33	%33,33	%33,33		

4. Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

Kayseri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, eğitim ve öğretim alanında hizmet veren akademik bir yapıdır. Kütüphanemizde sunulan hizmetlerin tamamı eğitim ve öğretim amaçlıdır.

Kütüphanemizde sunulan hizmetler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak Şube müdürünün yetkileri doğrultusunda

- a. Yazı İşleri/Sekreterlik
- b. Yayın Sağlama ve Sipariş
- c. Kataloqlama ve Sınıflama
- d. Danışma Kaynakları ve Süreli Yayınlar
- e. Kullanıcı Eğitimleri ve Oryantasyonlar
- f. Okuyucu Hizmetleri verilmektedir.

Genel olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetlerimiz aşağıdaki gibi listelenmiştir.

- 1.Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak,
- 2.Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- 3.Teknojik sistemlere uygun olarak güncel bilgilere hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak
- 4.Ödünç -iade işlemlerini yapmak,
- 5.Kayseri Üniversitesi akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişim sağlamak,
- 6.Birim içi gerekli arşivin oluşmasını sağlamak,
- 7.Kütüphaneler arası bilgi ve kaynak alışverişi sağlamak,
- 8.Kullanıcılarımıza ait profil hazırlayıp duyuru hizmeti sunmak,
- 9.Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
10. Görme engelliler koleksiyonu oluşturmak,
- 11.Uluslararası standartlara uygun olarak Elektronik ortamda kataloglama ve sınıflama yapmak.

Diğer Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2020 yılında Rektörlüğümüzün onayı ile beraber kütüphanemize 5 adet yeni bilgisayar ,3 adet yazıcı alınmıştır. Ayrıca yine 2020 yılında Ortak Türk Tarihi (6 cilt) Türk Musiki Atlası 4 (cilt) adlı yeni kitaplar kütüphanemize kazandırılmıştır.

Kayseri üniversitesi web sayfasında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak "ARŞİV BELGELERİNE GÖRE KAYSERİDE EĞİTİM ÖĞRETİM HAYATI" ve "BELGE VE FOTOĞRAFLARLA ATATÜRK" sergisi açılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphanemizde iç kontrol sistemi İdari Hizmetler Servisi, Teknik Hizmetler Servisi ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Servisleri Birim Sorumluları bazında yürütülmektedir.

Her ay sonunda birimler bazında faaliyet istatistikleri alınarak gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. Kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri, taşınır kayıt, kitap sırtı ve barkod işlemleri, ödünç verme işlemleri, süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin bir kısmı bilgisayar ortamında gerçekleştirildiğinden izleme ve değerlendirme bilgisayar kayıtlarına göre yapılmaktadır

D-Diğer Hususlar

Çalışma Saatleri; Mehmet Akif ERSOY kütüphanemizde Üniversitemiz akademik takvimine göre eğitim-öğretim dönemi çalışma saati uygulaması vardır. Çalışma saatleri ile ilgili detaylı bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

EĞİTİM- ÖĞRETİM DÖNEMİ			
ÖDÜNÇ VERME BİRİMİ		ÇALIŞMA SALONLARI	
HAFTA İÇİ	08:00-17:00	HAFTA İÇİ	08:00-17:00

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde Kütüphane ve Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan stratejik plan kapsamındaki stratejik amaçlar ve söz konusu amaca ilişkin hedefler belirtilmektedir.

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Kütüphane kullanıcılarının kütüphane hizmetlerine en hızlı ve en pratik şekilde ulaşmalarının sağlanması.	Hedef-1.1: Kullanıcılarımızın bilgi/belge gereksinimlerini, verilecek bilgi hizmetleri yoluyla en hızlı ve etkin şekilde karşılamak.
Stratejik Amaç-2: Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, insan gücüne sahip olmak.	Hedef-2.1: Hizmet içi eğitimin yanı sıra, ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması.
Stratejik Amaç-3: Koleksiyon içindeki bilgi kaynağı türleri ve konularının dengeli olarak dağılımının belirlenmesi.	Hedef-3.1: Basılı kaynaklar konusunda Türkçe ağırlıklı olmak üzere, koleksiyonumuzu nitelik ve nicelik açısından geliştirmek
Stratejik Amaç-4: Dijital kütüphanecilik alanında gelişmeleri takip etmek	Hedef-4.1: Dijitalleşme yolunda kullanıcıların ihtiyaçlarına göre e-kaynaklarının satın alınması

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizin eğitim ve öğretim ile birlikte araştırma faaliyetlerine destek olmak,
2. Kütüphane içindeki konforu ve donanımı artırarak kaliteli hizmet verebilmek,
3. Basılı ve görsel kaynakları artırarak aynı zamanda elektronik ortamda hizmete sunmak,
4. Bağış olarak gelen yayınları Yordam programı ile Üniversitemize kazandırmak, eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek,
5. Rafların düzenini sağlamak ve kolay erişim ortamı oluşturmak,
6. Kütüphane personelinin gerekli eğitimlerini alarak kullanıcılara iyi bir hizmet verebilmek,
7. Kütüphanemizde bulunan basılı ve görsel kaynakların güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

A- Üstünlükler

- 1)Gelişmekte olan bir üniversite kütüphanesi olması,
- 2)Kayseri üniversitesi olarak yönetimimizle uyumlu çalışmalarımız,
- 3)Kütüphanemizin teknolojik gelişmeleri takip etmesi ve uyum sağlaması,
- 4)Birimimizde zengin elektronik kaynak koleksiyonunun bulunması,
- 5)Kütüphanemiz bünyesinde mesleki yöneticinin olması,
- 6)Nitelikli personellerin varlığı,
- 7)Sürekli artan ve gelişen basılı ve görsel kaynaklar,
- 8)Her yönüyle yeniklere açık çağdaş bir kütüphane olması.

B- Zayıflıklar

- 1)Binamızın yapı itibariyle tavanın cam olması sebebiyle kışın sıkıntı olması,
- 2)Yeterli sayıda nitelikli personelimizin olmayışı,
- 3)Engelli öğrencilerimiz için yeterli imkânların bulunmaması.

C- Değerlendirme

Kütüphanemiz devralınan bir Üniversite kütüphanesi olması sebebiyle eksikleri tamamlanmıştır ve kütüphane hizmetlerimiz geliştirmekte olan bir yapı ile ilerlemektedir.

Kullanıcılarımızın konforlu ortamda bilgi ve kaynaklara kolay ulaşılabilirliği sağlanmış, kullanıcı memnuniyeti hedef noktamız olmuştur. Birimimiz sağladığımız olanaklar ile öğrencilerimize ve

akademik personelimize eğitim-öğretim, bilim alanlarında her türlü basılı ve görsel hizmetleri sunabilen bir kütüphane olmayı amaçlamış ve bu alanda çalışmalarımız devam etmektedir.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Mehmet Akif ERSOY kütüphanemizde gerekli hizmeti sağlayabilmek için dikkate alınması gereken öneri ve tedbirler aşağıdaki gibidir:

- 1)Kütüphaneci personel sayısının artırılarak daha fazla kaliteli hizmet sunulması,
- 2) Koleksiyonun nitelik ve nicelik bakımından zenginleştirilmesi için bütçe olanaklarının sunulması
- 3) Mehmet Akif ERSOY kütüphanesi olarak teknolojisine uygun, ihtiyaçlara cevap verebilecek, yaşanan sorunları ortadan kaldıracak donanım için gereken desteğin verilmesi.

V- EKLER









Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 (Kayseri-/Ocak/2021)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

¹Harcama 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.