

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2016 YILI
FAALİYET RAPORU**

OCAK, 2017

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, öğrenci merkezli bir Üniversite olmanın bilinci ile Akademik ve İdari Birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan birim olma çabasındayız.

2016 yılı faaliyet raporumuzda; Başkanlığımıza ilişkin personel, bütçe, bilgi ve teknolojik kaynaklar, yıllık faaliyet bilgileri ve kullanıcı istatistikleri yer almaktadır.

Barış YILDIRIM
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

İçindekiler

1- GENEL BİLGİLER	3
1.1- MİSYON VE VİZYON	3
1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.3- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1.3.1- FİZİKSEL YAPI	6
1.3.2- ÖRGÜT YAPISI	6
1.3.3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	7
1.3.4- İNSAN KAYNAKLARI	8
1.3.5- SUNULAN HİZMETLER	8
2- AMAÇ VE HEDEFLER	9
2.1- AMAÇ VE HEDEFLER	9
2.2- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	9
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
3.1- MALİ BİLGİLER	9
3.1.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	10
3.1.2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	10
3.1.3- MALİ DENETİM SONUÇLARI	10
3.2- PERFORMANS BİLGİLERİ	10
3.2.1- MEVZUAT BİLGİLERİ	10
3.2.2- FAALİYETLER	10
4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
4.1- GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)	12
4.2- FIRSATLAR	12
4.3- ZAYIF YÖNLER	12
4.4- TEHDİTLER	12
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	12
ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	13

1- GENEL BİLGİLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, öğrenci merkezli bir Üniversite olmanın bilinci ile Akademik ve İdari Birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan birim olma çabasındayız.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik** gereği Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2016 Yılı Faaliyet Raporu sunulmuştur.

Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile faaliyet bilgileri yer almaktadır.

1.1- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacına uygun tüm kaynak ve hizmetleri sağlamak ve geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için:

- Araştırmacıları bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve istenen kaynakları sağlamak,
- Fiziksel ve sanal kütüphane ortamlarında çalışmalarını kolaylaştırıcı gerekli konfor ve şartları sağlamak,
- Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,
- Toplumsal gelişime, araştırmalara ve öğrenmeye katkıda bulunmak üzere ilgili kurumlar, yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliği ve iletişimi geliştirmek,
- Kaliteli kütüphane anlayışına hizmet için personelde uzmanlık, beceri, bağlılık ve yaratıcılık ruhunu oluşturmak, teşvik etmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

Vizyon

Bilimsel araştırmanın ve öğrenmenin vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlayan kütüphane vizyonu gereği;

- Nitelik ve nicelik bakımından en zengin koleksiyona sahip olmak,
- Ulusal ve uluslararası kütüphane hizmetlerinde girişimci ve öncü olmak,
- Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit ederek tedbir almak,
- Teknolojik gelişime uygun arşivleme sistemlerine sahip olmak,
- Bilgi kaynaklarına erişimin daha kolay ve hızlı olması için çalışmak,

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak ve ciltleme ve kataloglama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

Bu bağlamda Daire Başkanı yetki, görev ve sorumlulukları;

Yetki

Başkanlık ile ilgili yazışmaları ve verilecek belgeleri imzalama yetkisine, aynı zamanda da Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen kararları uygulama yetkisine sahiptir.

Görev

Dairenin harcama yetkilisi olup, stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.

Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlar ve hizmete sunar.

Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlar.

Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimini yapar.

Kütüphaneler arasında koordinasyon sağlar.

Yapılan faaliyetlerle ilgili (aylık- 6 aylık -yıllık) rapor hazırlayıp ilgili birimlere gönderir.

Kütüphane Koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlar.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar v.b. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar.

Teknik işler, okuyucu ve otomasyon hizmetlerinin standartlaşmasını sağlayıp denetimini yapar.

Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevlerin yürütür.

Sorumluluklar

Yükseköğretim Kanunu ile ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından; demirbaş eşyaların korunmasından sorumludur.

Şube Müdürlüklerinin Görev ve Yetkileri:

- Daire Başkanının bulunmadığı durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek,
- Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
- Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmakla görevlidir.

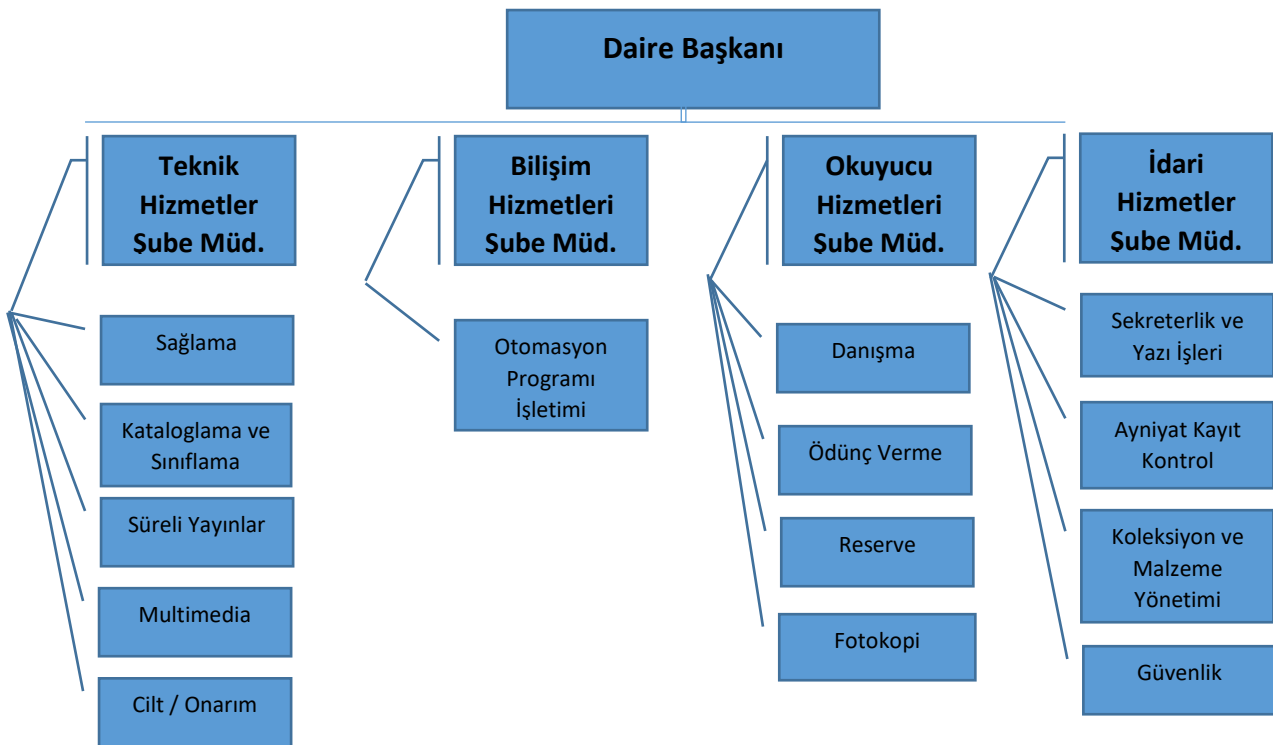
1.3- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1- FİZİKSEL YAPI

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, 2015 yılında kurulmuştur. Kütüphane binası 250 m² alada hizmet vermektedir aynı anda yaklaşık olarak 70 okuyucuya hizmet verebilmektedir.

BİNANIN ADI	m ²
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	250

1.3.2- ÖRGÜT YAPISI



1.3.3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik işlemleri için çeşitli firmalarla görüşülerek, fiyat teklifleri alındı. Yapılan değerlendirmeler sonucu YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı'nın Üniversite Kütüphanemize kazandırılmasına karar verilerek; satın alma süreci tamamlanmış olup; Akıllı Kütüphane Sistemleri (Elektronik güvenlik kapısı, RFDİ kitap güvenlik sistemi, ödünç alıp vermeyi kolaylaştıran elektronik el terminali ve doldur boşalt sistemi) ile de Kütüphane hizmetleri desteklenecektir.
- KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)'e üyelik işlemleri yapılarak; Üniversitemiz akademik ve idari personeli için Kütüphaneler Arası Ödünç Alma işlemlerinin gerçekleştirilmesine olanak sağlandı.
- Veri tabanları için firma görüşmeleri yapıldı. Gale Firması ve Hiperlink Firması ile yapılan görüşmeler sonucunda, Gale veri tabanı 30 günlük deneme erişimine Hiperlink ise 3 ay deneme erişimine açılması için anlaşma sağlandı.
- Tübitak, bünyesinde bulunan Ulakbim, Ekual ve Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumu (ANKOS) ile gerekli görüşmeler yapılarak üyelik kayıtları gerçekleştirilmiş, Üniversitemize ait IP adreslerinin belirlenmesi ile birlikte veri tabanları abonelikleri hizmete açılmıştır.

1.3.3.1- YAZILIMLAR

Başkanlığımızda kullanılmakta olan yazılım ve programlar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Yazılım/Program Adı	
YORDAM B.T.	Kütüphane Otomasyon Programı
RFID	Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
KİTS	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi

1.3.3.2- BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	7

1.3.3.3- KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

BİRİM ADI	K	NE	T	AB	M	SY	KDB	TOPLAM
Kütüphane ve Dok. D.B.	9822	343	0	0	0	300	0	10465

1.3.3.4- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜRÜ	ADET
Yazıcı	3
Otomatik Sayım Terminali	1

1.3.4- İNSAN KAYNAKLARI

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	1	-
Teknik Hizmetler	1	8
Uzman	1	-

1.3.5- SUNULAN HİZMETLER

2016 Yılı İstatistikleri

	Ödünç	Uzatma	İade	TOPLAM
Personel	51	25	42	118
Öğretim Üyesi	190	371	185	746
Öğrenci	3223	2187	3255	8665
Yüksek Lisans	82	85	65	232
Doktora	6	3	2	11
Dış Kullanıcı	-	-	-	-
TOPLAM	3552	2671	3549	9772

2- AMAÇ VE HEDEFLER

2.1- AMAÇ VE HEDEFLER

Kütüphaneler, Üniversite'nin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenler,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet verir.

Bu bağlamda Üniversite Kütüphanemiz de akademik ve idari personel ile tüm öğrencilerimizin ve kütüphanemizden yararlanmak isteyen dış kullanıcıların eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak üzere; gerekli olan basılı ve elektronik başta olmak üzere çeşitli formatlarda yer alan kaynakları araştırmacılarla buluşturarak, eğitime destek vermeyi amaç edinmiştir.

Hedefimiz koleksiyonumuzu basılı ve elektronik yayınlarla destekleyerek, mevcut kullanım oranını arttırmaktır. Ayrıca fiziki şartların iyileştirilmesi ile daha büyük bir alanda, daha fazla sayıda kullanıcıya hizmet vermek hedeflenmektedir.

2.2- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Kütüphanemizin mevcut koleksiyonunun artırılması,
- Kullanım oranının ve istatistiklerinin artırılması,
- Kütüphanemizin fiziksel yapısının iyileştirilmesi,
- Teknik ve idari hizmetlerimizin daha hızlı yürütülebilmesi için personel sayımızın artırılması,

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1- MALİ BİLGİLER

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNE YARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)

2016 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2016 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2016 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)

3.1.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

KANUN		EKLENEN	
KBÖ		DÜŞÜLEN	
KESİNTİ		ÖDENEK	
KES %		SERBEST	
		BLOKE	

EKONOMİK KOD		2016 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ						
01.1	MEMURLAR						
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL						
01.3	İŞÇİLER						
01.4	GEÇİCİ PERSONEL						
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ						
02.1	MEMURLAR						
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ						
05	CARİ TRANSFERLER						
06	SERMAYE GİDERLERİ						
07	SERMAYE TRANSFERLERİ						

3.1.2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

3.1.3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

3.2- PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1- MEVZUAT BİLGİLERİ

3.2.2- FAALİYETLER

- Kütüphane Otomasyonu ve Akıllı Kütüphane Sistemleri satın alma işlemleri başlatılarak, Devlet Malzeme Ofisine ilgili teknik şartnameler sunuldu. Çeşitli firmalardan alınan fiyat teklifleri değerlendirilerek; YORDAM firmasından Otomasyon ve Güvenlik sistemi satın alındı.

- Personel talebimiz Genel Sekreterlik makamına iletilmiş ve nakil yoluyla bir Kütüphaneci alınması kararlaştırılarak, ilgili kurumla irtibata geçilerek süreç başlatıldı. Sürecin tamamlanmasıyla Aralık 2016'da bir kütüphaneci göreve başladı.
- Kasım ayı içerisinde Adana ve İstanbul'da farklı günlerde yapılan Mesleki toplantılara katılım sağlandı.
- Kütüphane Yönergesi, Kütüphane formları, İdari Teşkilat Şeması hazırlanarak Hukuk Müşavirliği'ne sunuldu.
- Üniversitemizin Fakülte ve Bağlı Birimlerinden gelen kitap istek listeleri Başkanlığımızca değerlendirilmek üzere işleme alındı.
- Haziran 2016'da Balıkesir Üniversitesi'nden Fakülte Kütüphanesine devirleri alınan Kütüphane taşınırlarımızın; Ekim 2016'da Fakülte Kütüphanesi ambarından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na devirleri gerçekleştirildi.
- Başkanlığımızın ihtiyaç duyduğu personel talepleri, Personel İşleri Daire Başkanlığına iletili.
- KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)'e üyelik işlemleri yapılarak; Üniversitemiz akademik ve idari personeli için Kütüphaneler Arası Ödünç Alma işlemlerinin gerçekleştirilmesine olanak sağlandı.
- Veri tabanları için firma görüşmeleri yapıldı. Gale Firması ile 30 günlük deneme erişim için anlaşma sağlandı.
- Yıpranan hasarlı yayınların kütüphane koleksiyonundan ayıklama işlemleri gerçekleştirildi.
- 672 KYK ile kapatılan yayınevlerine ait yayınlar kütüphane koleksiyonundan çıkarıldı.
- Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu, kısa adıyla ANKOS'a Kütüphanemiz tarafından üyeliğimiz gerçekleştirildi.
- Üniversitemiz akademisyenleri ve öğrencilerinin araştırmalarına katkı sağlamak üzere ULAKBİM EKUAL kapsamındaki 13 adet veri tabanları erişime açıldı.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi, İstanbul Teknik Üniversitesi, İstanbul Bilgi Üniversitesi ve Galatasaray Üniversitesi Kütüphanelerinden 3000'in üzerinde kitap bağış yoluyla Kütüphanemiz envanterine dahil edildi.
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Kütüphanemize, 343 adet Osmanlıca ve Fransızca matbu nadir eser bağışı sağlandı.
- Koleksiyonumuzda bulunan kitapların RFID Güvenlik sistemine yönelik olarak alt yapı çalışmaları başlatılmış olup; etiketleme ve güvenlik etiketlerinin takılma işlemleri devam etmektedir.

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1- GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)

- Yeni kurulan genç bir üniversite bünyesinde geleceğe umutla bakan dinamik bir yönetim ekibiyle çalışmak,
- Mesleki eğitim, bilgi, deneyim ve tecrübeye sahip birim yöneticisinin vizyon ve misyonu,
- Birimimizde çalışan personelin mesleki olarak eğitim, bilgi ve deneyimi.

4.2- FIRSATLAR

Mevcut durumda elimizdeki imkanların mümkün olduğunda kullanılarak, birimimizi ileri taşıyacak her türlü fırsatın değerlendirilmesi için öncelikle yapılacak işlerin belirlenmesi ve harekete geçilmesi.

4.3- ZAYIF YÖNLER

- Fiziki yapı
- Personel sayısı
- Koleksiyon sayısının azlığı

4.4- TEHDİTLER

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Güçlü yönlerimizin devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimimizde 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 ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Bandırma/2016

Bariş YILDIRIM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı