T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak-2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU 1

1- GENEL BİLGİLER…..... 2

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler……..……..…..**2**

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar……..3

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler……5

2- AMAÇ VE HEDEFLER..... 14

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... 15

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ …… 16

4.1 Güçlü Yönlerimiz……..

4.2 Zayıf Yönlerimiz.....

4.3 Fırsatlarımız .....

4.4 Tehditlerimiz .....

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER 17

İç Kontrol Güvence Beyanı……18

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

2008 yılında hizmet vermeye başlayan Merkez Kütüphanemiz; 2013 yılında kampüsteki hizmet binasına taşınmıştır. Çağın gerektirdiği bilgi teknolojileri ile donatılmış, kampüs alanındaki 9.350 m² alana sahip yeni hizmet binasında, öğretim elemanları ve öğrencilerin ulusal ve uluslararası alanda üretilen basılı ve elektronik yayınlara ulaşmalarını sağlayan, modern bir bilgi merkezi konumundadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kullanıcıların ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarını temin etmek için üstün gayret sarf etmektedir. Bununla birlikte; bilgi ve bilgi teknolojinin sürekli geliştiği günümüzde, mesleki alanda sürekli değişen teknolojinin gerisinde kalmamak için personelin mesleki alanda yapılan eğitim programları, toplantı ve seminerlere katılımını teşvik ederek, hitap ettiği kitleye daha kaliteli hizmet vermek amacındadır.

Mali Yönetim Reformu çerçevesinde; kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu ön plana çıkmıştır. Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 2023 yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi doğrultusunda doğru ve güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Reşat DEGER
Daire Başkanı V.

1. GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Misyon)

Muş Alparslan Üniversitesi'nin temel misyonunda yer alan öğretim, araştırma faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerin gerektirdiği bilgiye erişmek için gerekli teknolojik olanakların sağlanması ve örnek bir üniversite kütüphanesi olarak topluma hizmet sunulmasıdır.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Muş Alparslan Üniversitesi'nin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde, zaman ve yerden bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

1.1.3 Temel Değerler

-Öğrenme süreçlerini teşvik etmek için iletişim kurma, kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkili bir biçimde faydalanmalarını sağlamak,

-Kullanıcılara saygılı, açık olmak ve kaliteli hizmet sunmak,

-Kütüphanenin ve kullanıcıların değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere yaratıcılık ve yenilikçilik üretmek,

-Hizmet kalitesinin iyileşmesi için sürekli çalışmak,

-Kullanıcılarımızın bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkili bir biçimde faydalanmalarını sağlamak.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın görevleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesinde; "Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak, baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak" olarak belirtilmiştir. 24/09/2009 tarihli Üniversitemiz Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş olan "Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesinde Üniversite Kütüphanesinin kuruluş amacı, görev, yetki ve sorumlulukları ile Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısı, kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi ve kütüphaneden yararlanma konuları ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir. Adı geçen mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmekte olan Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın yetki, görev ve sorumlulukları, Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla, gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmaktır.

1.2.1. Görev

- Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli basılı ve elektronik kaynakların temini için gerekli altyapıyı oluşturmak, plan ve programı hazırlamak,
- Üniversitemizin öğretim elemanlarının yapmış oldukları bilimsel çalışmaları bir veri tabanı altında toplamak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı ya da elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.2. Yetki ve Sorumluluklar

Öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı ve idari personelin yasal düzenlemeler çerçevesinde bilgi ihtiyaçlarının karşılanması için;

- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası alanda üretilen bilginin derlenip okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli yasal düzenlemeleri yapmak (yönetmelik, yönerge vb.),
- Daha iyi hizmet vermek amacıyla personelin mesleki bilgi ve görgüsünü artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi bodrum ve 3 kattan oluşan, 9.350 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane'nin mevcut koleksiyonunun oluşturduğu raf uzunluğu 564 adet raf ve 3.045,60 m² olup, 250.000 adet kitap kapasitesine sahiptir. Bu bağlamda aynı anda 540 okuyucuya hizmet verebilmektedir. Kütüphane hizmet binası aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

- **Bodrum Kat:** 4 adet 368 m²'lik depo, 2 adet 162 m²'lik arşiv odası ve 1 adet 150 m²'lik atölye olmak üzere toplam 680 m²'lik alana sahiptir.
- **Zemin Kat:** Kırtasiye, Seminer salonu, Bilgisayar laboratuvarı, Çalışma salonu, Multimedya, Dinlenme alanı, Ödünç-İade servisi, Güvenlik ve Turnike sistemleri yer almaktadır.
- **Birinci Kat:** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı idari personel çalışma odaları, genel kitap koleksiyonu, Karel çalışma odaları, yeni çıkan yayınlar sergi alanı, dinlenme alanı, katalog tarama ve teknik hizmetler bürosu yer almaktadır.
- **İkinci Kat:** Akademik personel çalışma odaları, dinlenme alanı, süreli yayınlar, referans kaynakları, nadir eserler ve tezler salonu yer almaktadır.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi

Eğitim Alanı(m^2)	Derslik	Amfi	Bilgisayar Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı
324 (m^2)			1Adet (90 kişilik)	
95 (m^2)			1Adet (20 kişilik)	

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 6. Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Adı		**Sayısı**	**Alanı (m^2)**	**Kapasitesi (Kişi Sayısı)**
Merkezi Kafeterya	Kafeterya			
	Öğrenci Yemekhanesi			
	Personel Yemekhanesi			
Kafeterya		1	205	**60**
Kantin				
Toplantı Salonu		1	85	**48**
Toplam				

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	7	50	17
İdari Personel Çalışma Odası	11	60	**11**
Toplam	18	110	**28**

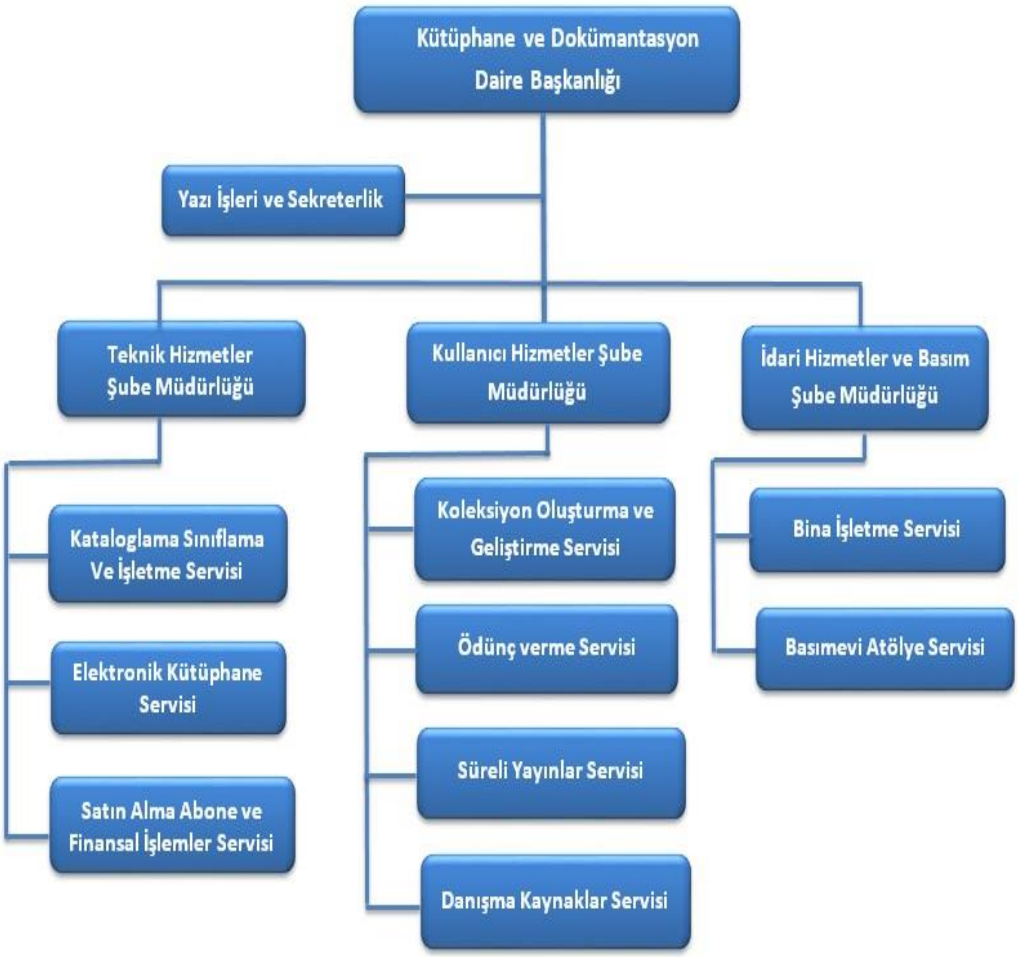
1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)
Depo	1	**85**
Arşiv		
Atölye		
Sistem Odası	1	6
Toplam		

1.3.2 Organizasyon Şeması

MAUN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Örgüt Şeması



Daire Merkez Birimleri

- Yazı İşleri - Sekreter

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu (uzman) Kütüphaneci
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (ISBN – ISSN – ISMN işlemleri)
- Elektronik Kütüphane Sorumlusu (bilgisayar mühendisi)
  - Veri Tabanları Sorumlusu
  - Kütüphane Yazılım Sorumlusu
  - Akademik Yayın ve İstatistik Sorumlusu
  - Bilgi Teknolojileri Sorumlusu
- Satın Alma, Abone ve Finansal İşlemler Sorumlusu (Şef)
  - Bilgisayar İşletmeni (doküman sağlama ve satın alma işlemleri)
  - Bilgisayar İşletmeni (ayniyat işlemleri)
  - Bilgisayar İşletmeni (kitap alım işlemleri)
  - Bilgisayar İşletmeni (taşınır kayıt kontrol işlemleri)
  - Bilgisayar İşletmeni (abone veri tabanı işlemleri)

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Sorumlusu (uzman) Kütüphaneci
  - Kütüphaneci (koleksiyon oluşturma ve geliştirme işlemleri)
- Ödünç Verme Sorumlusu (uzman) Kütüphaneci
  - Kütüphaneci (ödünç verme işlemleri)
- Süreli Yayınlar Sorumlusu (uzman) Kütüphaneci
  - Kütüphaneci (süreli yayın kataloglama işlemleri)
- Danışma Kaynakları Sorumlusu (uzman) Kütüphaneci
  - Kütüphaneci (danışma kaynakları işlemleri)
  - Kütüphaneci (kütüphaneler arası işbirliği işlemleri)
  - Kütüphaneci (öğretim materyali işlemleri)
  - Kütüphaneci (görsel-işitsel materyal işlemleri
  - Kütüphaneci (tez işlemleri)
  - Kütüphaneci (üyelik işlemleri işlemleri)
  - Kütüphaneci (kullanıcı eğitimi işlemleri)

- Kütüphaneci (referans ve bilgi hizmetleri pazarlaması işlemleri)
- Kütüphaneci (engelliler işlemleri)
- Kareller (bireysel odalar işlemleri)
- **Basımevi Şube Müdürlüğü**

- Basımevi Atölye Sorumlusu (Şef)
  - Teknisyen (cilt işleri)
  - Teknisyen (makineci)
  - Bilgi İşlem Sorumlusu (grafiker)
  - Basımevi döner sermaye işletme mutemedi
- Bina İşletim Sorumlusu (Şef)
  - Güvenlik ve temizlik
  - Teknisyen
  - Seminer salonu

1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar/Veri Tabanları

Birimin Adı	Kullanılan Yazılım, Program ve Veritabanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yordam Kütüphane Otomasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kamref (Güvenlik Sistemleri)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Açık Erişim (DSpace)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İdeal Online Süreli Yayın Veri Tabanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Sobiad Atıf Dizini Veri Tabanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ayeum Veri Tabanı

Tablo 12. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Adet
Merkezi Kütüphane (basılı kitap)	61.252
Malazgirt Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi (basılı kitap)	2037
Bulanık Meslek Yüksek Okulu Kütüphanesi (basılı kitap)	502
İslami İlimler Fakültesi Kütüphanesi (basılı kitap)	100
E-Kitap	334
Tez	372
Abone Olunan Dergi	-
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (süreli yayın)	-
Yabancı Dil Dergi (süreli yayın)	-
E-Dergi	1158
Takip Edilen Veri Tabanı	18
Toplam	65.773

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	-	1	6	7
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı	4	-	1	3	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
Toplam	**11**		**2**	**9**	**11**

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim		
Lise ve Dengi Okullar	1	%9,09
Meslek Yüksekokulu	-	-
Fakülte/Yüksekokul	10	%90,91
Yüksek Lisans	-	-
Toplam	**11**	**%100**

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2023 Yılı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Mühendis	
Şef	1
Psikolog	
Tekniker	
Programcı	
Kütüphaneci	4
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	3
Memur	1
Daktilograf	
Sekreter	
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	
Şoför	
Hizmetli	
Kaloriferci	
Teknisyen Yardımcısı	
Toplam	**11**

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	2	4	1	2	**11**
Oran (%)	%9,09	%9,09	%18,18	%36.36	%9.09	%18.18	**%100**

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1			4	4		2	**11**
Oran (%)	%9,09			%36.36	%36.36		%18.18	**%100**

Tablo 30. Baslı ve Elektronik Yayın Alımları

Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Basılı Yayın Alımı	118.474
Elektronik Yayın Alımı	-
Toplam	**118.474**

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması.

Bu amacı gerçekleştirmek için;

- Bilgi kaynaklarını temin etmek.
- Bilginin organizasyonunu sağlamak.
- Bilgi üretmek.
- Bilgiye hızlı ve kolay erişim için gerekli teknik alt yapıyı ve donanımı sağlamak.
- Bilgi teknolojilerini kullanarak elektronik tabanlı bilgiye erişimi sağlamak.
- Kullanıcıların bilgi ihtiyaçları doğrultusunda, kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1.Temel Politikalar

- Kütüphane koleksiyonunu oluşturan basılı ve elektronik kaynakları nitelik, nicelik olarak artırmak,
- Kullanıcı eğitimi, etkinlik düzenleme vb. yollarla etkin kullanıcı sayısını artırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla personelin kaliteli hizmet anlayışının gelişmesine yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- Personelin mesleki bilgilerini artırmaları için düzenlenecek olan toplantı ve seminerlere katılımının sağlanması.

2. Öncelikler

- Kütüphane dermesini yeni ve güncel kaynaklarla geliştirmek,
- Süreli Yayın koleksiyonunu geliştirerek bunların kullanımını artırmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	1.889,000	3.005,419
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	313.000,00	406.296
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.000	0
9	03.3	Yolluklar		
11	03.5	Hizmet Alımları		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
19	06.1	Mamul Mal Alımları	1.0000,00	213.614
Toplam			**2.222,000**	**3.625,329**

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- Kütüphane bütçesinin giderek iyileşmesi ile okuyuculardan gelen istekler doğrultusunda satın alınan materyal sayısının artması sonucu ödünç alınan kitap sayısını da arttırmıştır,
- 2013 yılında hizmete girmiş olan yeni kütüphane hizmet binasında kullanıcılarına modern kütüphanecilik hizmetleri sunulmaktadır,
- Kütüphanenin Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından olumlu algılanışı,
- Üniversite Yönetiminin desteği.

4.2. Zayıf Yönlerimiz

- Personel sayının yetersizliği: Kütüphane kullanıcısına daha uzun süre hizmet vermek amacıyla bu dönem çalışma saatleri 08:00-21.00 olarak belirlenmiş ancak yeterli personelin olmamasından dolayı hizmet sağlıklı ve güvenli yürütülememektedir,
- Uzman eleman eksikliği, (Kütüphanecilik bölümü mezunu)
- Hizmet veren nitelikli personelin sayısal olarak azlığı, mesleki eğitim görmüş personel istihdam etmekteki güçlükler birimin zayıf yönleridir.

4.3 Fırsatlarımız

Kütüphanelerin vazgeçilmez öğesi bilgidir. Bilgi kaynaklarının zenginliği özellikle araştırma kütüphanelerine sahip üniversiteler için büyük önem taşımaktadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak bu bilinç ve sorumluluk ile öğretim elemanı ve öğrencilerin gerek basılı ortamda gerekse interaktif ortamdan istedikleri basılı ve elektronik yayınlara ulaşmaları sağlanmıştır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet üreten bir birim olarak, 2013 yılında hizmete girmiş olan kampüs alanındaki 9.350 m² alana sahip yeni hizmet binamızda mevcut personele ek olarak, 2 Uzman Kütüphaneci, 4 Kütüphaneci, 4 Bilgisayar İşletmeni, 4 Temizlik elamanı ve makine teçhizat konusunda yeni eklentiler yapılarak, hitap ettiğimiz hedef kitleye daha kaliteli hizmet vermeyi amaçlamaktayız.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. [2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. [3] (MUŞ 09/01/2024)

Reşat DEGER
Daire Başkanı V.

[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.