T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2012 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

MART 2013

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1- Misyon

2- Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapılar

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

1.2- Depo, Arşiv, Atölye Alanları İle Taşıtlar

1.2.1- Depo, Arşiv ve Atölye Alanları

2- Örgüt Yapısı

3- İnsan Kaynakları

3.1.1- İdari Personel Atama Durumu

3.1.2- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

3.1.3- Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

3.1.4- İdari Personel Sayıları

3.1.5- Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

3.1.6- İdari Personel Yaş Dağılımı

3.1.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1- Yazılımlar ve Programlar

5- Sunulan Hizmetler

5.1- 2012 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamaları

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

2007 Yılında Türk eğitim hayatına giren Üniversitemiz; çağın gerektirdiği bilgi teknolojileri ile donatılmış, kampus alanındaki 9.350 m² alana sahip yeni hizmet binasında öğretim elemanları ve öğrencilerin ulusal ve uluslar arası alanda üretilen basılı ve elektronik yayanlara ulaşmalarını sağlayan, modern bir bilgi merkezi konumundadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı bir taraftan kullanıcıların ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarını temin ederken, diğer taraftan bilginin ve bilgi teknolojilerinin sürekli geliştiği günümüzde, mesleki alanda sürekli değişen teknolojinin gerisinde kalmamak için personelin mesleki alanda yapılan, eğitim programları, toplantı ve seminerlere katılımını teşvik ederek, hitap ettiğimiz kitleye daha kaliteli hizmet vermek amacındayız.

Mali Yönetim Reformu sürecinde kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın 2011 yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi doğrultusunda, doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Şahabettin İPEKTEN
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1- 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.

2- 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.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- **Yetki:**

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 Yönergesi"nde, 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 sorulukları, Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla, gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmaktır.

2- 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 program hazırlamak,
- Üniversitemizin öğretim elemanlarının yapmış oldukları bilimsel çalışmaları bir veritabanı altında toplamak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi-belge isteklerini karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- Basılı yada elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak,
- Üniversitemizin tüm birimlerinin, dosyalama ve arşivleme işlemlerini standartlara uygun yürütülmesini sağlamak için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektiği diğer çalışmaları yapmak,
- Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3- Sorumluluk:

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

- Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek ve erişimini sağlamak,
- Bilginin organizasyonunu sağlamak,
- Ulusal ve uluslar arası 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.

C- Birime İlişkin Bilgiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi bodrum+2 kattan oluşan, 9.350 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane'nin mevcut koleksiyonunun oluşturduğu raf uzunluğu 459 m² olup, 18.372 adet kitap kapasitesine sahiptir. Bu bağlamda aynı anda 100 okuyucuya hizmet verebilmektedir. Kütüphane hizmet binası aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

- **Bodrum Kat:** 3.000 ciltlik kitap deposu yer almaktadır.

- **Zemin Kat :** Bilgisayar ve internet salonu, Serbest çalışma salonu
- **Birinci Kat :** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı idari personel çalışma odaları, Ödünç verme Servisi, Kitap koleksiyonları, Süreli yayınlar bölümü

1- Fiziksel Yapılar

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo:1

Hizmet Alanın Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	11	387m²	18
Toplam	**11**	**387m²**	**18**

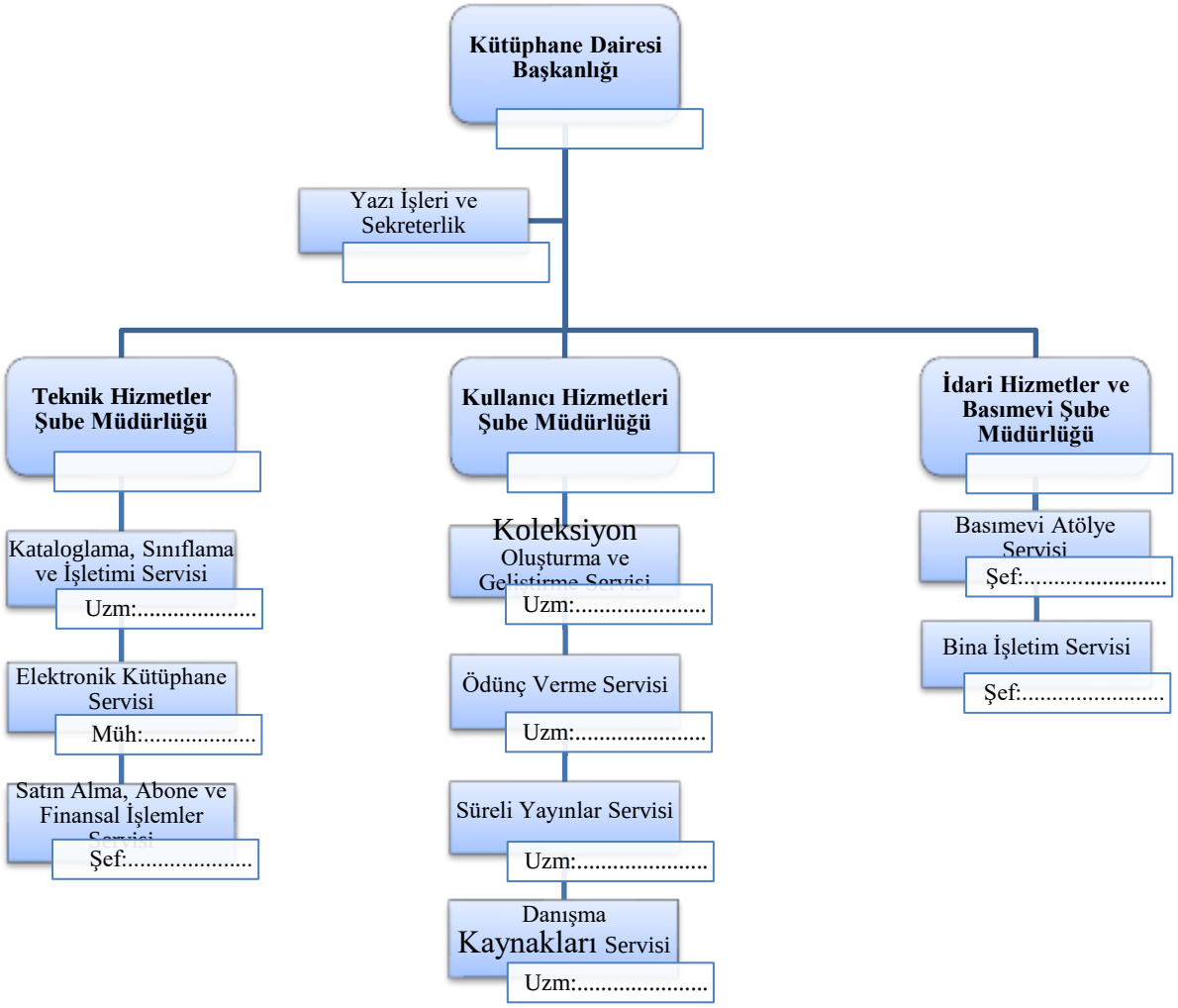
1.2- Depo, Arşiv, Atölye Alanları İle Taşıtlar

1.2.1- Depo, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo:2

Hizmet Alanın Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)
Depo	4	368
Arşiv	2	162
Atölye	1	150
Toplam	**7**	**680 m²**

Örgüt Yapısı



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı **Daire Merkez Birimleri**

- Yazı İşleri - Sekreter

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (ISBN – ISSN – ISMN İşlemleri)
- Elektronik Kütüphane Sorumlusu (Bilgisayar Müh.)
  - 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 Sor.)
  - Bilgisayar İşletmeni (Ayniyat Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Kitap Satış Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Taşınır kayıt kontrol sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Abone Sorumlusu)

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Ödünç Verme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Süreli Yayınlar Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Süreli Yayınlar Sorumlusu)
- Danışma Kaynakları Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Danışma Kaynakları Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kütüphaneler Arası İşbirliği Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Öğretim Materyali Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Görsel-İşitsel Materyal Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Tezler Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Üyelik İşlemleri Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kullanıcı Eğitimi Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Referans ve Bilgi Hizmetleri Pazarlaması Sor.)
  - Kütüphaneci (Engelliler Sorumlusu)
  - Kareller Sorumlusu

Basımevi Şube Müdürlüğü

- Basımevi Atölye Sorumlusu (Şef)
  - Teknisyen (Cilt işleri)
  - Teknisyen (Makineci)
  - Bilgi İşlem Sorumlusu (Grafiker)
  - Basımevi Döner Sermaye İşletme Mutemedi
- Bina İşletim Sorumlusu (Şef)
  - Güvenlik ve Temizlik
  - Teknisyen
  - Seminer Salonu

3- İnsan Kaynakları

3.1 - İdari Personel Atamaları

3.1.1- İdari Personel Atama Durumu

Tablo: 3

Sınıflara Göre	Atanma Durumu	
	Naklen Atama	Açıktan Atama
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		2

Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetler Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Toplam		

3.1.2- İdari Personel Unvan Değişiklikleri ***Tablo: 4***

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayısı (Kişi)
Toplam		

3.1.3-Ayrılan İdari Personel ***Tablo: 5***

Sınıflara Göre	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						

Teknik Hizmetler Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Toplam						

3.1.4- İdari Personel Sayıları ***Tablo: 6***

Sınıflara Göre	**Kadro Durumu**		**Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu**		**Toplam**
	Dolu	**Boş**	**K**	**E**	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	5		1	4	5
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı	7		1	6	7
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Toplam	**12**		**2**	**10**	**12**

3.1.5- Eğitim Durumuna Göre İdari Personel ***Tablo: 7***

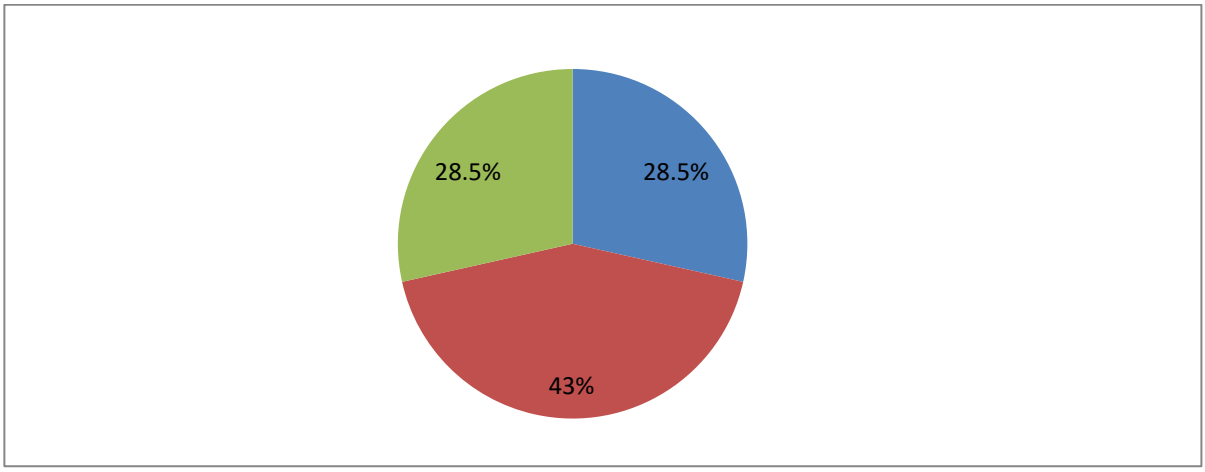
Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayısı	
İlkokul	
Orta ve Dengi Okullar	
Lise ve Dengi Okullar	

2 Yıllık Yüksekokul	2
3 Yıllık Yüksekokul	
4 Yıl ve Üstü	10
Yüksek Lisans	
Doktora	
Toplam	**12**

3.1.6- İdari Personel Yaş Dağılımı ***Tablo: 8***

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı		2		3	2	
Oran		%28.5		%43	%28.5	

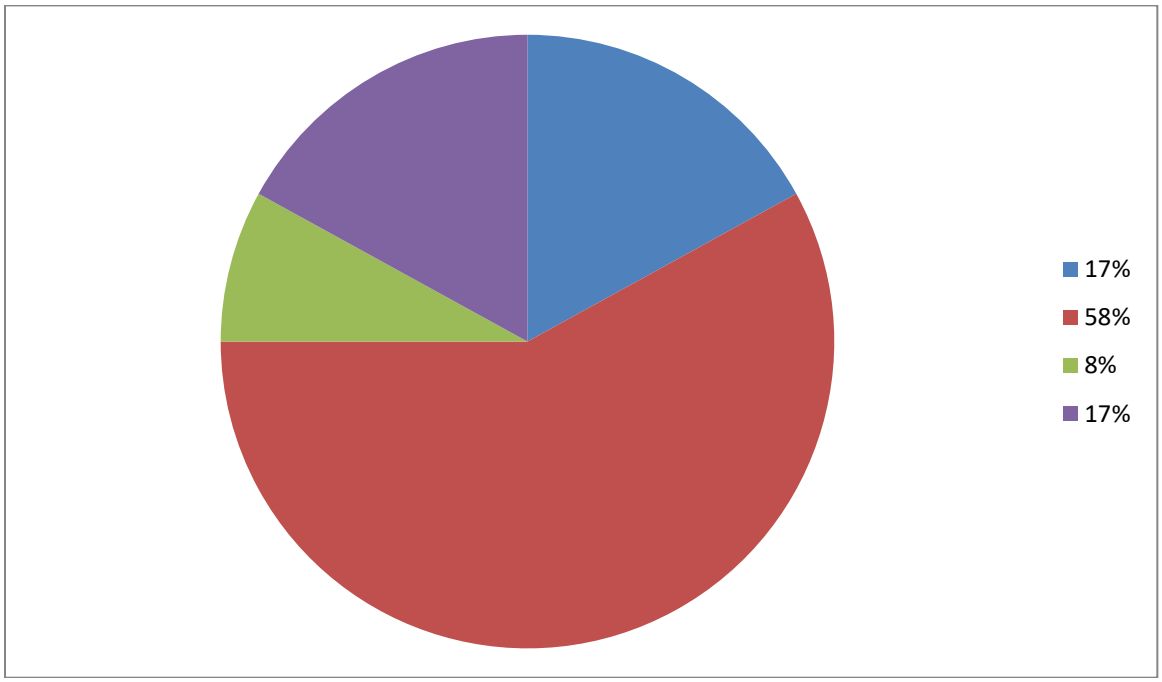
Grafik-1



3.1.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı ***Tablo: 9***

Hizmet Süreleri	1– 11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 – Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2	7		1		2	
Oran	%17	%58		%8		%17	

Grafik-2



4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1- Yazılımlar ve Programlar ***Tablo:10***

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Okuyucu Hizmetleri	Yordam 2001 : Kütüphane otomasyon sistemi
Güvenlik Hizmetleri	RFID Güvenlik sistemi

5- Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetlerini iki şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binalarında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir.

5.1. Hizmet Binasında Sunulan Hizmetler

Başvuru Ve Enformasyon Hizmeti:
Tüm kütüphane kullanıcılarına bilgi erişim, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama, kaynak sağlama, veritabanları ve elektronik dergilerin kullanımı vb. konularda yardımcı olunmakta, kullanıcı eğitimi verilmektedir.

Ödünç Verme Hizmeti:
Kütüphane kullanıcıları üye kartı çıkartarak, öğretim elemanları, 1 ay süre ile 5 kitap, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ve idari personele 1 ay süre ile 3 kitap, öğrenciler 15 gün süre ile 3 kitap ödünç alabilmektedirler.

Okuma Salonu Hizmetleri:
Kütüphane koleksiyonlarına satın alma, bağış ve abone yoluyla kazandırılan basılı materyaller ile elektronik yayınlara okuyucular, okuma salonunda bulunan tarama bilgisayarları aracılığıyla erişebilmektedir.

Katalog Tarama:
Kütüphane koleksiyonunda yer alan materyallerin tümü kütüphane otomasyon programına aktarılmış olup salonlarda bulunan katalog tarama bilgisayarları aracılığı yapılabilmekte aynı zamanda internet üzerinden 24 saat kesintisiz olarak gerçekleştirilebilmektedir.

Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri (ILL) :
Diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

Bilgisayar-Internet:
Kütüphane Bilgisayar-Internet Salonları ile kullanıcılar, bilgisayar kullanma, internet bağlantısından yararlanma, CD kayıt, vb. amaçlı bilgisayarlardan yararlanabilmektedirler.

5.2. İnteraktif Ortamda Sunulan Hizmetler

2008 yılında satın alınan "Yordam 2001 Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu" adlı otomasyon programı aracılığı ile 2011-20012 yılında satın ve bağış yoluyla sağlanan tüm materyal otomasyon programına aktarılmış ve buna paralel olarak kütüphane WEB sayfası oluşturularak internet bilgi ağına bağlı yurtiçi ve yurtdışı bilgi merkezleri ile bağlantı sağlanmıştır.

Online Veritabanları:

Güncel bilgiye hızlı erişimin büyük önem taşıdığı günümüzde, ULAKBİM aracılığıyla Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerine bilimsel dergilere full-text ulaşabilmek imkanı sağlanmıştır.

5.1- 2011 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamaları ***Tablo: 11***

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Türkçe ve Yabancı Dil Basılı Kitap Alımı	176.559,18 TL
Türkçe Basılı Süreli Yayınlar	2.408,50 TL
Toplam	**178.967,68TL**

II- 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, 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.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yeni hizmet binasına taşınması,
- Internet ve Bilgisayar Salonunda okuyucular tarafından kullanılan bilgisayarları sayılarını arttırmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

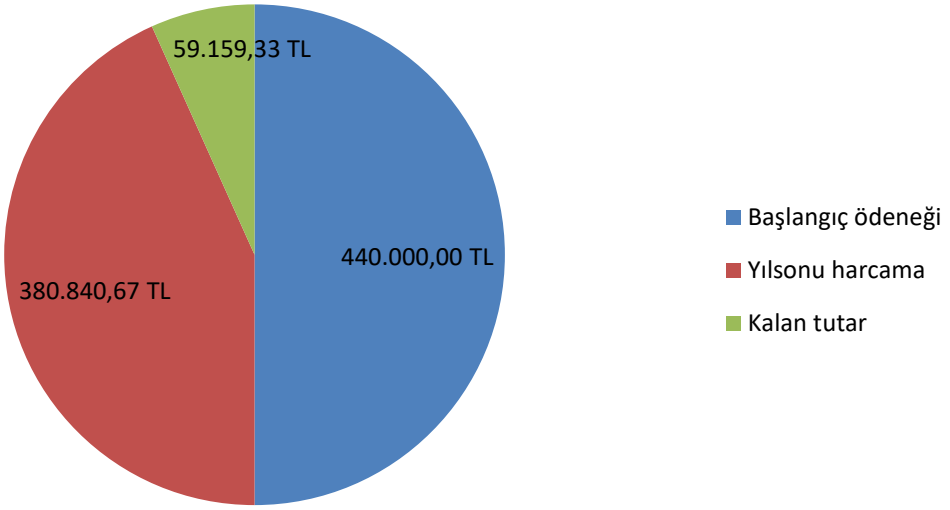
Birimin bütçesi hakkında genel bilgi verilerek aşağıda yer alan tablolar düzenlenecektir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- ***Tablo:12***

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yılsonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	158.000,00 TL	168.932,69TL
2	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	27.000,00 TL	23.278,85TL
3	03.2	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları	5.000,00TL	3.691,55TL
4	06.1	Mamul Mal Alımları	250.000,00TL	184.937,58TL
Toplam			**440.000,00 TL**	**380.840,67 TL**

Grafik- 3



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

- Personelin sayısal açıdan yetersizliği: Kütüphane kullanıcısına daha uzun süre hizmet vermek amacıyla bu dönem çalışma saatleri 08:00-23.00 olarak belirlenmiş, ancak yeterli personelin olmamasından dolayı hizmet sağlıklı ve güvenli yürütülememektedir.
- Kütüphane standartları açısından değerlendirildiğinde idari hizmetler, okuyucu hizmetleri ile teknik hizmetler şube müdürlüğü kadrolarının tanımlanmamış olması
- Uzman eleman eksikliği (Kütüphanecilik bölümü mezunu)
- Mevcut Kütüphane hizmet binasının fiziki yetersizliği,
- Üniversitemizin dağınık yerleşkelerden oluşması, öğretim elemanı ve öğrencilere eksiksiz hizmet verilmesini engellemektedir.

C- Değerlendirme

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.

Hizmet veren nitelikli personelin sayısal olarak azlığı, mesleki eğitim görmüş personel istihdam etmekteki güçlükler, fiziki mekan sıkıntısı birimin zayıf yönleridir

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet üreten bir birim olarak, 2013 yılında inşaatı bitecek olan yeni hizmet binamızda mevcut personele ek olarak, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü oluşturularak bunlara bağlı, 3 Kütüphaneci, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Bilgisayar Mühendisi, 4 Temizlik elamanı ve makine teçhizat konusunda yeni eklentiler yapılarak, hitap ettiğimiz kitleye daha kaliteli hizmet vermeyi amaçlamaktayız.

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 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.MUŞ 13/03/2012

Şahabettin İPEKTEN
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.