



2025 YILI
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
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	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2007 yılında kurulan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, kuruluşundan bu yana yapısal oluşumunu tamamlayarak, öğrenci ve akademisyenlerimize en iyi hizmeti sunmayı hedeflemiştir. Bu süreçte özverili çalışmalar gerçekleştirerek, bilgiye erişimi kolaylaştırmış ve akademik başarıya katkıda bulunmuştur. Kütüphanelerin her türlü bilgiyi toplumun ihtiyaç duyan her kesimine iletme hizmetini üstlenmiş kurumlar olduğu bilinciyle çalışmalarımızda günü kurtarmaktan ziyade istikbale matuf, kişilerden bağımsız kalıcı bir kurumsal yapılanma hedeflenmiştir. Bilgi teknolojilerinin Üniversitemizin eğitim ve araştırma kalitesini yükseltmede kaldıraç fonksiyonu icra edeceği şuuruyla destek hizmetler sürdürülmüş, akademik ve idari birimlerle diğer kullanıcılarımızdan gelen talep ve öneriler ciddiyetle ele alınmış, değerlendirilmiş ve hayata geçirilmeye çalışılmıştır. Bu süreçte kitap bağışı kampanyaları ve satın alma yoluyla temin edilenlerle beraber koleksiyonumuz 99.723 adet basılı yayın ve 102.990 adet elektronik kitaba ulaşmıştır. Kütüphanemizdeki tüm kitaplar LC (Library of Congress) kataloglama sistemine göre sınıflandırılıp, kataloglamıştır. Kütüphanemiz bünyesinde bulunan 7 ders çalışma salonu, bir internet salonu ile 3 grup çalışma odası ve 1 göreme engelliler için çalışma odasıyla akademik personel, idari personel ve öğrencilerimiz başta olmak üzere diğer kullanıcılarımız için rahat bir ders çalışma ortamı oluşturulmuştur. Geleceğe yönelik vizyonumuzla, sürekli gelişen ve yenilenen bir yapı olarak, tüm paydaşlarımıza değer katmaya devam edeceğiz.

Muhammet Nuri KILIÇ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkez Kütüphanesi; Üniversite bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları⁷ mn akademisyen, öğrenci ve İdarî personelinin eğitim, öğretim, araştırma ve serbest zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgi kaynağını ve bilgi teknolojilerini toplayıp kullanıcıların hizmetine sunmak hedefiyle 2007'de kurulmuştur. Kütüphanemiz tarafından web sayfası, kataoğ tarama, cep kütüphanem mobil uygulaması ve kütüphane otomasyon programı oluşturulmuştur. Kütüphane koleksiyonumuzun nicelik ve niteliksel analizi yapılarak ihtiyaç ve talepler doğrultusunda satın alma işlemleri ile koleksiyonun gelişimi sağlanmıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizde sürdürülen eğitim-öğretim ile bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde gerekli olan kütüphane hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda çeşitli kaynak türleri ile düzenleyip, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.

Vizyon

Bölgesel alanda öncü, ulusal alanda referans gösterilen; çağın gerektirdiği Kütüphane hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan, bilgiye değer veren ve üstün kılan, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği bulunan bir kütüphane olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, Yönetmelik vb. gibi düzenlemeler.
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Kanun, Yönetmelik vb. gibi düzenlemeler.
- ❖ 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- ❖ 2527 Sayılı Basma Yazı ve Resim Derleme Kanunu,
- ❖ 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserleri Derleme Kanunu,
- ❖ 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği,
- ❖ 4734 Kamu İhale Kanununun ilgili hükümlerine bağlı olarak;

Görevler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini desteklemek,
- b) Basılı, elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarını sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak,
- c) Kütüphane koleksiyonunu akademik programlar doğrultusunda geliştirmek,
- d) Kataloglama, sınıflama, ödünç verme ve danışma hizmetlerini yürütmek,
- e) Elektronik kütüphane, dijital arşiv ve kurumsal akademik arşiv sistemlerini oluşturmak ve işletmek,
- f) Kullanıcılara yönelik kütüphane kullanımı ve bilgi okuryazarlığı eğitimleri düzenlemek,
- g) Kütüphaneler arası iş birliği ve kaynak paylaşımı faaliyetlerini yürütmek.

Yetkiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerine ilişkin planlama ve organizasyonu yapmak,
- b) Koleksiyon geliştirme ve kaynak seçimi süreçlerinde karar almak,
- c) Kütüphane kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- d) Personelin görev dağılımını yapmak ve hizmet içi eğitimleri planlamak,
- e) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- a) Kütüphane kaynaklarının korunması, güvenliği ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Hizmetlerin etkinliği ve kalitesini sürekli geliştirmek,
- c) Bütçe, demirbaş ve kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- d) Faaliyet raporları ve istatistiki verileri hazırlamak.

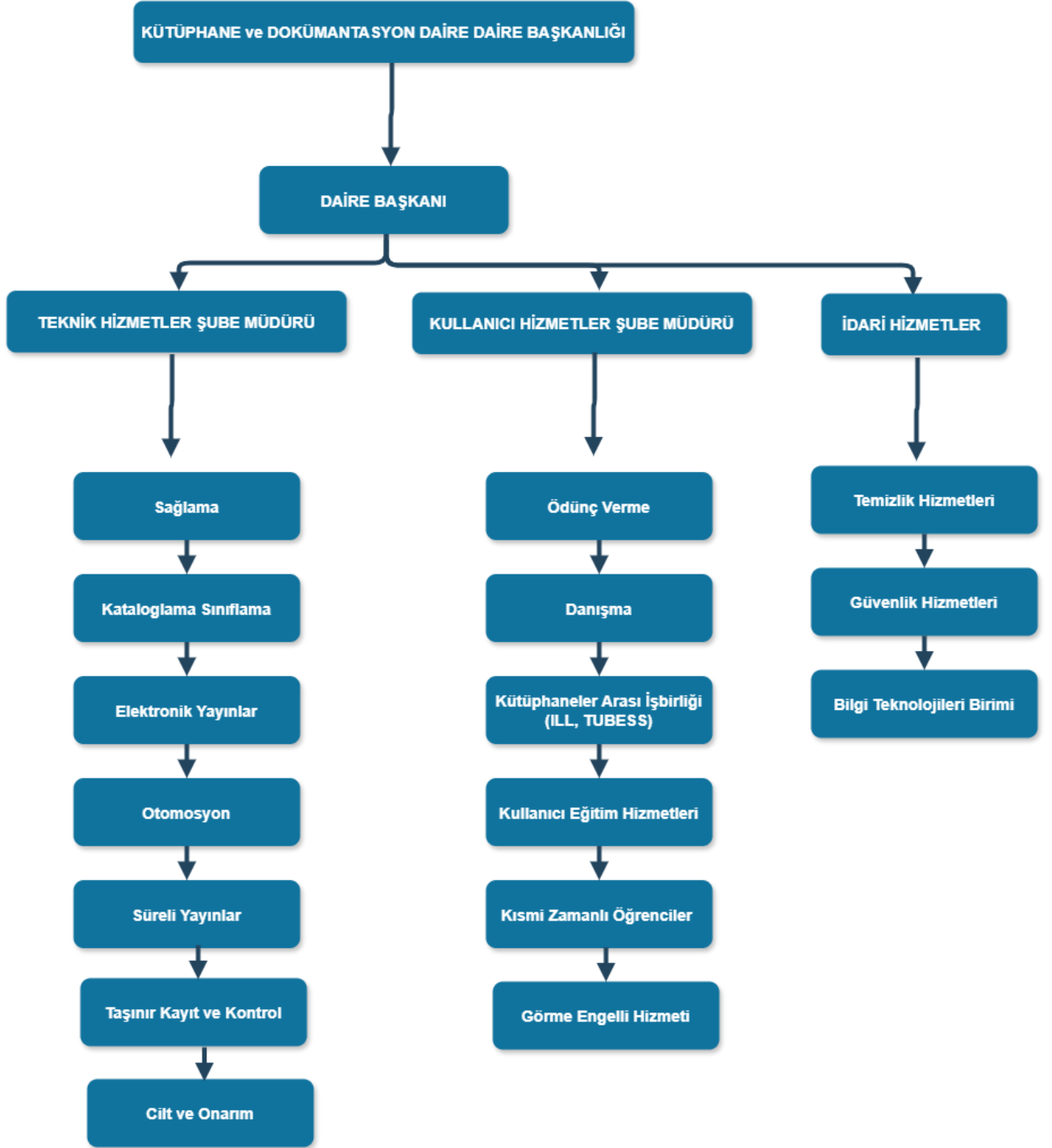
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2. Üniversite Taşınırları

Taşınır Malzeme Listesi				
			2024	2025
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	7	8
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	4	5
253 HESAP TOPLAMI:			11	13
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	78	78
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	116	126
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	1572	1.610
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	83.269	86.649
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	23	26
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET	7	7
255 HESAP TOPLAMI:			85.065	88.496
TOPLAMI:			85.076	88.509

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde kaç adet olduğu eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

Cinsi	Adet
Bilgisayar Kasaları	19
Diz Üstü Bilgisayarlar	25
Yazıcılar	9
Tarayıcılar	2
Kameralar	23
Projeksiyonlar	1
Telefonlar	7
Televizyonlar	2
Switchler	3
Access point	17
Fotoğraf Makinası	1
Klimalar	2
Projeksiyon perdeleri	1
Kart okuyucular	
Diğer geçiş sistemleri	2
Kitap Sterilizasyon Cihazı	1
UHF REF1D Kmatik Otomatik Ödiinç/İade İstasyonu (Makinası)	1
UHF Etiket Banko Ödünc/İade İstasyonu (Sabit okuyucu Makinası)	3
UHF RFID Mobil Okuyucu Terminali	1
UHF Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı Donanımı ve Kişi Sayım (Tek Koridorlu Sistem 2 Panel)	2
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Algılama Sistemi)	1
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Manyetik Bant Yüksüzleştirme)	1
Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Manyetik Bant Yükleme)	1

3.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YORDAM BT, ILL, TUBES. Dspace, Turnitin, İThenticate, Ulusal Toplu Katalog

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları						
2025 yılında eklenen				Toplam Üniversite Kütüphane Kaynak Sayısı (kümülatif)		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	4.493	66.879	71.372	89.988	102.990	202.713
Basılı ve veri tabanında yer alan süreli yayın sayısı	280	0	280	8.456	0	8.456
Abone olunan süreli yayın sayısı	0	0	0	0	0	0
Abone olunan veri tabanı sayısı		5	5			5
Toplam	4.773	66.884	71.657	98.444	102.990	211.174

4- İnsan Kaynakları

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personel Kadrolarının Yıllara Göre Hizmet Sınıfları Dağılımı

	2023	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri	4	4	4
Teknik Hizmetleri Sınıf	3	3	3
Yardımcı Hizmetli	1	2	2
Toplam	8	9	9

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler		2	2	22,22
TOPLAM			2	22,22

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı			2	4	3	9
Yüzde (%)			22,22	44,44	33,33	

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

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	2		1		1	1			1		2	9
Yüzde (%)	11,11	22,22		11,11		11,11	11,11			11,11		22,22	

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	1	1		2			1	1		2	9
Yüzde (%)		11,11	11,11	11,11		22,22			11,11	11,11		22,22	

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

- Merkez kütüphanemiz RFID sisteminin kullanılması için gerekli cihazlar (katalog tarama sistemi, kioks, otomatik ödünç iade istasyonu, Yordam RFID, kitap starilazasyon cihazı kullanımı vb.) hizmete sunulmuştur.
- 2025 yılı içerisinde basılı kitap giriş, katologlama, kodlama ve rafa yerleştirme işi yapılmış ve springer firmasından e-kitap alımı yapılarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.
- 22 adet dizüstü bilgisayar internet bağlantısı için kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- Mezun durumdaki öğrencilerin kütüphane ilişkisi kesilerek OBS sisteminden mezuniyet onayı yapılmıştır.
- Kütüphaneler arası ILL ve TUBESS sistemi ile talepler doğrultusunda materyal ödünç-iade gönderimi sağlanmaktadır.
- Turnitin ve Ithetcate benzerlik programı akademik personelin hizmetine sunulmuştur.

5.2-Diğer Hizmetler

- WOS ve Scopus veritabanında yayınlanan üniversitemiz akademik personellerin uluslararası yayınlarının verileri aylık ve üçer aylık olarak istatistikleri tutulmaktadır.
- Alınan kitapların ve dergilerin kataloglanması, güvenlik etiketleri, sırt etiketeri LC sınıflama sistemine göre yapılarak raflara yerleştirilmektedir.
- Ödünç ve iade işlemleri, takibi ve süresi geciken kitapların kullanıcıları uyarılmaktadır.
- Üye kayıt işlemleri ve kayıt silme işlemleri yapılmaktadır.
- Birim içi, kurum içi ve dışı yazışmalar yapılmaktadır

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ❖ İç kontrol uyum eylem planı hazırlanması
- ❖ Hiyerarşik kontrol listesi hazırlanması
- ❖ Risk belirleme kartları, envanteri, kayıt formu ve matrisi oluşturulması
- ❖ Organizasyon şeması hazırlandı
- ❖ İç kontrol uyum eylem planı hazırlandı

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ❖ Kütüphanemizin varlık sebebi “Okuyucularımız” olduğu ilkesinin bütün hizmetlerimize yön vermesini sağlamak.
- ❖ Nitelik ve nicelik açılarından yeterli insan gücüne sahip olmak.
- ❖ Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynaklarının dengeli bir şekilde sağlayıp koleksiyona eklemek.
- ❖ Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, araştırma imkânlarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
- ❖ Hizmet alanlarını ergonomik (kullanımı sırasında verimliliği ve konforu artıran, güvenli) bir duruma getirmek.
- ❖ Kütüphanemizin varlık sebebini ilgililere duyurmak ve tanıtımı için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç: Akademik, idari personel ve öğrencilere sunulan hizmetlerin sayısını ve kalşitesini artırmak, öğrenim dönemleri içerisinde yeterli derecede hizmet alabilmelerini sağlamak, kaynaklardan faydalanmaları için gerekli çalışmaları yapmak.	Hedef: Akademik, idari personel ve öğrencilere sunulan hizmetlerin sayısını ve kalşitesini en üst seviyeye çıkartmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1 – Kısa Vadeli

- ❖ Üniversitemize mensup olan okuyucularımızın kütüphane hizmetlerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- ❖ Üniversitemiz kütüphanesine temin edilen kaynakların tanıtımını yapmak ve okuyucuyu bilgilendirmek.

- ❖ Otomasyon sisteminin kütüphane standartlarında hizmet sunmasını sürdürmek, yapılan çalışmalarla eğitimin kalitesinin artırılmasına destek olmak.
- ❖ Kullanıcıların talep ettiği yayınları temin etmek.
- ❖ e-Kaynaklar Koleksiyonunu geliştirmek.

2 - Orta Vadeli

- ❖ Kullanıcılarımıza en iyi kütüphane hizmetini sunmak
- ❖ Kütüphane tanıtımı yapılarak kullanıcıları bilgilendirmek.
- ❖ Katolog tarama ve cep kütüphanem uygulamasını kullanıcılar arasında yaygın ve etkin kullanımını arttırmak.

3 - Uzun vadeli

- ❖ Nitelikli bir araştırma kütüphane dermesine sahip olmak
- ❖ Kütüphane dermesinin korumak, geliştirmek ve uzun vadede kullanıcıların hizmetine sunmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)				
Kodu	Ödenek Türü	2025		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri		4.261.000,00	3.642.807,42
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		582.000,00	504.580,33
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		56.000,00	18.089,42
04	Faiz Giderleri			
05	Cari Transferler			
06	Sermaye Giderleri		5.000.000,00	4.999.870,61
07	Sermaye Transferleri			
08	Borç Verme			
09	Yedek Ödenekler			
Genel Toplam			9.899.000,00	9.165.347,78

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)				
EKONOMİK KODLAR		2025 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR		4.261.000,00	3.642.807,42
01	PERSONEL GİDERLERİ		4.261.000,00	3.642.807,42
02.1	MEMURLAR		582.000,00	504.580,33
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		582.000,00	504.580,33
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		6.000,00	6.000,00
03.3	YOLLUKLAR		20.000,00	6.660,00
03.4	GÖREV GİDERLERİ		10.000,00	5.429,42
03.5	HİZMET ALIMLARI		20.000,00	0
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		56.000,00	18.089,42
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI		5.000.000,00	4.999.870,61
06	SERMAYE GİDERLERİ		5.000.000,00	4.999.870,61

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri			
Birimi	KBÖ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		9.899.000,00	9.165.347,78
Toplam		9.899.000,00	9.165.347,78

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ❖ Zengin ve güncel koleksiyona sahip olması,
- ❖ Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- ❖ Özverili çalışanlara sahip olması,
- ❖ Yetki, görev ve sorumlulukların kanun ile belirlenmiş olması,
- ❖ Kütüphane kaynaklarının giderek zenginleşmesi,
- ❖ Paralel hizmet birimleri ile oluşturulan ortak kaynak akışı

B- Zayıflıklar

- ❖ Kütüphane fiziki şartlarının yetersiz olması,
- ❖ Kütüphane kaynaklarının hizmete sunulduğu fiziksel alan yetersizliği,
- ❖ Teknolojik alt yapı yetersizliği,
- ❖ İdari ve teknik personel yetersizliği.

C- Değerlendirme

Daire Başkanlığımızda altı (6) Kütüphaneci kadrosu olmasına rağmen üç (2) dolu kadromuz mevcut olup ayrıca idari personel sayımızın yetersiz olması ve uzman personel olmaması kütüphane hizmetlerinin daha hızlı ve etkin çalışmasını olumsuz etkilemektedir.

Bütün eksikliklerimize rağmen, kaynaklarımızın giderek zenginleşmesi ile personellerimizin özverili ve etkin performansları ile kütüphanemizde en iyi hizmeti sunma gayretindeyiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Üniversitemiz araştırmacıları için gelişen teknolojilerden yararlanmak,
- ❖ Kütüphanemize yıl içerisinde temin edilen kaynakları en kısa sürede otomasyon programına yükleyerek, kullanıcıların hizmetine sunmak,
- ❖ Engelli öğrencilerin, kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak,
- ❖ Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.
- ❖ Çalışanların meslekî gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.
- ❖ Katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt yönetim yapısı geliştirmek,
- ❖ Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programlarını geliştirmek,
- ❖ Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.