

**T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2018 YILI

**FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Örgüt Yapısı	6
2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
3- İnsan Kaynakları	9
4- Sunulan Hizmetler	9
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
ii- AMAÇ ve HEDEFLER	11
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	11
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	13
C. Diğer Hususlar	13
iii- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A- Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
3- Mali Denetim Sonuçları	13
B- Performans Bilgileri	13
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	13
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	14
iv- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A. Üstünlükler	15
B. Zayıflıklar	15
C. Değerlendirme	15
ÖNERİ VE TEDBİRLER	15
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	16

ÜST YÖNETİCİ/BİRİM SUNUŞ

Üniversitemizin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30424 sayılı resmi gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 09.05.2018 tarihide kabul edilen 7141 Nolu Kanunun Ek Madde 181 ile Malatya'da "Malatya Turgut Özal Üniversitesi" adıyla kurulmasıyla birlikte;

İnönü Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı merkez kütüphanesine bağlı birim kütüphaneleri iken, bağlantısı değiştirilerek Malatya Turgut Özal Üniversitemize bağlanan, Arapgir Meslek Yüksekokulu, Akçadağ Meslek Yüksekokulu, Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu, Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu, Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu, Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu ile Battalgazi Kampüsü birim kütüphanelerinde kayıtlı bulunan kütüphane materyallerinin devir alma işlemleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız merkez kütüphane ve bağlı birim kütüphanelerince tamamlanmıştır.

Merkez Kütüphanemizin öncelikli hedefi, Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, üniversitenin ihtiyaç duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Bu hedefi gerçekleştirmek için, kütüphanecilikle ilgili gelişmeler özenle takip edilerek, üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlanacak ve bu kaynakların etkin olarak kullanılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız 2018 Yılı Faaliyet Raporunu, kütüphanenin amaç ve hedefleri doğrultusunda mevcut durumu ile gerçekleştireceği faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi vermek amacıyla hazırlamıştır.

10.01.2019

Neriman KORKMAZ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.

I – GENEL BİLGİLER

A - MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemizin temel misyonuna paralel olarak; basılı ve elektronik bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda kullanıcıların hizmetine sunmak.

Vizyon

Çağın teknolojik imkanlarını kullanarak bilgi paylaşım ve bilgiyi yayma ihtiyacını en üst düzeyde karşılayabilen, gelişmiş bilgi merkezlerinden biri olmak.

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

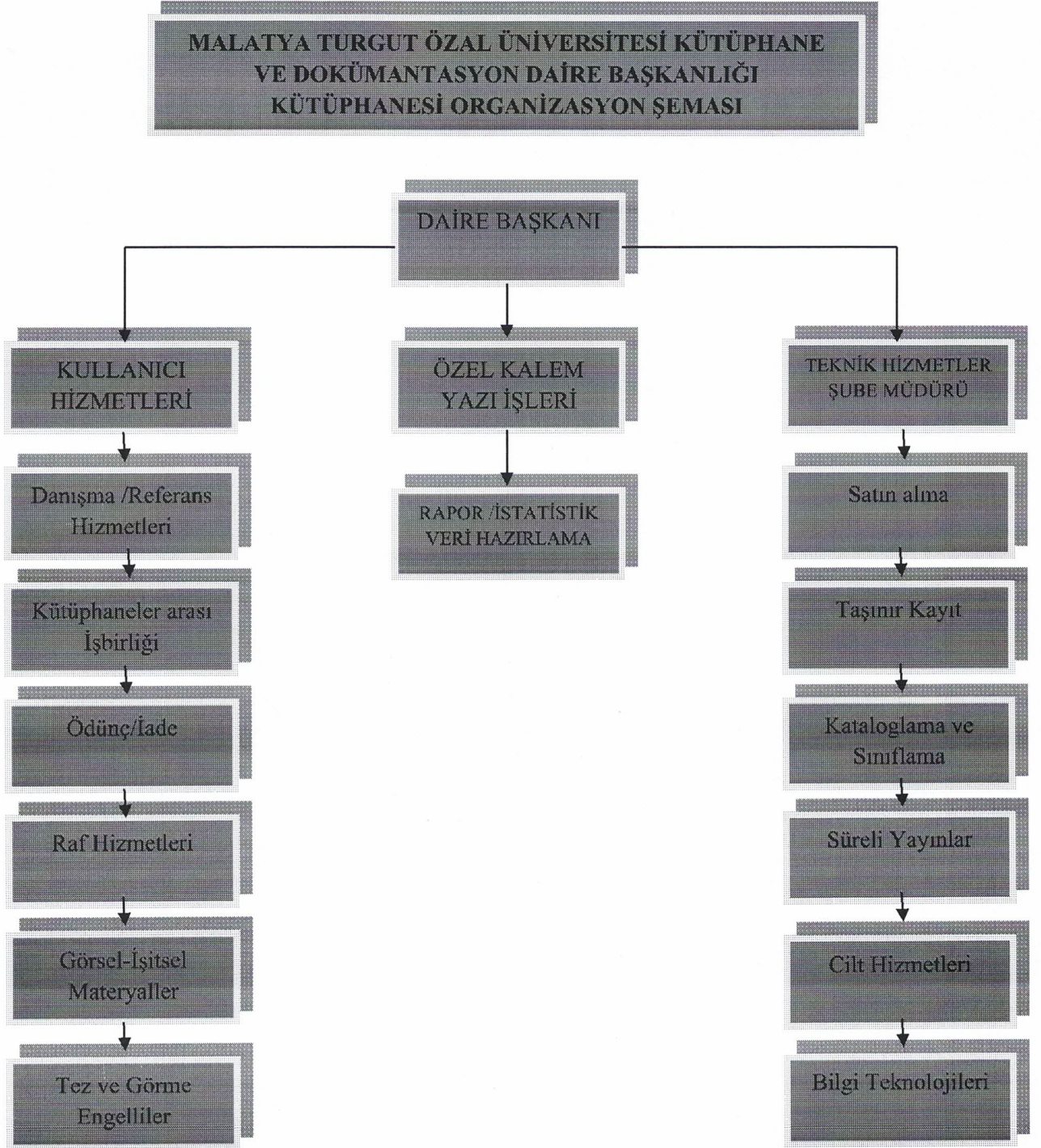
- a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak,
- b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yaparak, personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- c) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.
- ç) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birim kütüphaneleri arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının faaliyet raporu hazırlayarak, rektörlüğe sunmak,
- f) Bu yönerge uyarınca, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- g) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- ğ) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, satın alma ve abone olma yoluyla sağlanacak, basılı ve elektronik kaynaklar, araç-gereç vb kütüphane materyali için bütçe taslağını hazırlayıp rektörlüğe sunmak,

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Malatya Turgut Özal Üniversitesi kampüsünde bulunan merkez kütüphanemiz; 18 Mayıs 2018 tarihinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulmuştur. Kütüphanemiz merkez kampüste 1 kitaplık, 1 okuma salonu ve 2 adet büro'dan oluşan tek katlı binasında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



Merkez kütüphanemizde, 1 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Vekili, 1 Taşınır Kayıt Yetkilisi, 1 Ödünç/İade personeli bulunmakta olup, Kütüphane Organizasyon Şemamızda belirtilen diğer birim hizmetlerinin yürütülebilmesi için personele ihtiyaç duyulmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

3.1- Yazılımlar

Kütüphanemizin henüz herhangi bir yazılım otomasyon (yazılım) sistemi bulunmamaktadır. Söz konusu otomasyon sistemi ve diğer cihazların temin edilmesi hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'yla koordineli olarak çalışmalar devam etmektedir.

3.2- Bilgisayarlar

	Kullanıcı	Personel
Masaüstü Bilgisayar	1	1

3.3- Kütüphane Kaynakları:

Merkez kütüphanemiz ile merkez kütüphanemize bağlı birim kütüphanelerimizde bulunan mevcut basılı kaynak (kitap) sayıları:

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI MERKEZ KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	73 Adet
Sözlük	30 Adet
Mevzuat kitapları	2 Adet
Diğer kitaplar	3484 Adet

ARAPGİR MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	253 Adet
Sözlük	96 Adet
Atlas	8 Adet
Mevzuat kitapları	4 Adet
Diğer kitaplar	7727 Adet

DARENDE BEKİR ILICAK MESLEK YÜKSEKOKULU

KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	122 Adet
Sözlük	18 Adet
Diğer kitaplar	2742 Adet

KALE TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Sözlük	23 Adet
Mevzuat kitapları	5 Adet
Diğer kitaplar	4963 Adet

DOĞANŞEHİR VAHAP KÜÇÜK MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	3 Adet
Sözlük	3 Adet
Mevzuat kitapları	2 Adet
Diğer kitaplar	1391 Adet

AKÇADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Ansiklopedi	2 Adet
Sözlük	2 Adet
Diğer kitaplar	1934 Adet

HEKİMHAN MEHMET EMİN SUNGUR MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ	
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Sözlük	9 Adet
Mevzuat kitapları	1 Adet
Diğer kitaplar	4639 Adet

4-İnsan Kaynakları:

4.1- Akademik Personel

Kütüphanemizde akademik personel bulunmamaktadır.

4.2- İdari Personel

Sıra No	ÜNVANI	
1	Daire Başkan V.	1
2	Memur (Ödünç/İade)	1
3	Hizmetli (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	1

4.3-İdari Personelin Hizmet Süresi

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 ve üstü
Kişi Sayısı				1		2

4.4.İdari Personelin Eğitim Düzeyi

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans
Kişi Sayısı		2		1	

4.5- Geçici personel

Kütüphanemizde görev yapan geçici personel bulunmamaktadır.

5. Sunulan Hizmetler:

Kütüphanemizde bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullanılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, ciltleme, depolama, tarama, ödünç, rezerv, kütüphaneler arası ödünç verme (ILL), hizmetleri verilmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Güncel bilgiye hızlı ve kolay bir şekilde erişim sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayımlara açık erişimi sağlamak (Açık Arşivi oluşturmak),
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Basılı koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- E-Rezerv hizmeti vermek,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak

5.1-İdari Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız yayın alım bütçesi çerçevesinde akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik kaynakları abone olma ve satın alma yoluyla temin edecektir. Ayrıca, ULAKBİM'e üye olunup ücretsiz veri tabanı erişimi sağlanacaktır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Daire Başkanlığımız bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta olup, denetimler HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Yönetim ve iç kontrol anlamında tüm harcamalar rektörlükte ilgili birimlerin onayından sonra gerçekleşmekte olup, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir. Harcama birimimizce mali

karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla gerekli önlemler alınmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ-1:

EĞİTİM ÖĞRETİM VE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK NİTELİKTE BASILI VE ELEKTRONİK KAYNAKLARI YAYIN SAĞLAMA POLİTİKAMIZ ÇERÇEVESİNDE SAĞLAYARAK GÜNCEL VE ZENGİN BİR KOLEKSİYON OLUŞTURMAK

Hedef 1: Basılı ve elektronik kaynak sayısının artırmak

Strateji 1: Gelen taleplerin değerlendirilerek temin edilmesi

Performans Göstergesi: Basılı ve elektronik kaynak sayısı

Hedef 2: Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu basılı süreli yayın aboneliklerinin devamını sağlamak, yeni abonelikleri yapmak.

Strateji 1: Gelen taleplerin değerlendirilerek aboneliklerin yapılması

Performans Göstergesi: Yapılacak abonelik sayısı

Hedef 3: Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu elektronik kaynakların sağlanıp, satın alma yerine erişim ve sürekliliğinin sağlayarak, abonelikleri yapmak,

Strateji 1: Gelen taleplerin değerlendirilerek aboneliklerin yapılması

Performans Göstergesi: Yapılacak abonelik sayısı

Hedef 3: Üniversitemizin ulusal ve uluslararası bilimsel platformlarda adının yer alması amacıyla, bilimsel bilgiye engelsiz ve bedelsiz erişim olan “Açık Erişim”i sağlamak.

Strateji-1: Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların tamamının telif hakları gözetilerek elektronik ortamda hizmete sunulmasının sağlanması

Strateji-2: Üniversitemizin yayınlamış olduğu kitap, dergi, vb. kaynakların ortak bir web tabanlı platformda sunulması için çalışmalarda bulunulması

Performans Göstergesi: Arşive dahil edilen yayın sayısı ve açık erişim sayısı

AMAÇ-2: KURUMSALLAŞMA BİLİNCİNE SAHİP, ETİK DEĞERLERİ ÖZÜMSEYEN, NİTELİK VE YETERLİ İNSAN GÜCÜNE SAHİP OLUNMASI

Hedef-1: Nitelikli personel sayısının artırmak.

Strateji 1: Kütüphaneci ve diğer personel sayısının artırılması için talepte bulunulması

Performans Göstergesi: Kütüphaneci ve diğer personel sayısının artması

Hedef-2: Personelin mesleki gelişimlerinin ve motivasyonunun sağlamak

Strateji-1: Yurt içi ve yurt dışı mesleki eğitim ve toplantılara katılımın sağlanması

Performans Göstergesi: Katılan personel sayısı

Strateji-2: Kütüphanenin personelinin görev tanımı, iş süreç ve iş akışları ile ilgili çalışmaların yapılması

Hedef 1: Çalışmalarla ilgili toplantıların yapılması

Performans Göstergesi: Oluşturulan görev tanımı, iş süreç ve iş akış şemaları

Hedef 3: “Kalite Komisyonu”nun kurulması

Strateji 1: Kalite birimiyle işbirliğinin sağlanması ve çalışmaların yürütülmesi

Performans Göstergesi: Kalite bilgilendirme toplantılarına katılım sayısı/
toplantılarda alınan kararların uygulanma oranı

AMAÇ- 3: KÜTÜPHANE KOLEKSİYONUNUN GÜNCEL OLARAK KULLANIMA SUNULMASI VE ULUSLAR ARASI STARDARTLARA UYGUN KATALOGLAMA VE SINIFLAMA HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Hedef 1: Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarını yapmak

Strateji 1: Konu başlıklarının uluslararası standartlara göre belirlenmesi ve Türkçe karşılıklarının ayarlanması

Performans Göstergesi: Kataloglama ve sınıflama işlemi tamamlanan yayın sayısı

Hedef 2: Yeni gelen yayınların web sayfasına aktarılması ve duyurulması

Performans Göstergesi : Web sayfasında duyurulan yayın sayısı

Hedef 3: Kütüphane koleksiyonunun ulusal ve uluslararası kataloglarda yer almasını sağlamak

Performans Göstergesi : Ulusal ve uluslar arası erişilebilirlik

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitemizin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- Basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek,
- Bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak,
- Kullanıcıların ihtiyacı olan kaynakları en üst düzeyde karşılayacak; personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmak.

C.Diğer Hususlar

Merkez Kütüphanemiz ve birim kütüphanelerimizde ödünç verme işlemi devam etmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihinde kurulduğundan, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'mızın ödeneğinin olmaması nedeniyle, Mal ve Hizmet Alım Giderleri vb. diğer bütçe işlemleri gerçekleştirilememiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Proje Bilgileri

Merkez Kütüphanemiz ve birim kütüphanelerimizde ödünç verme işlemi devam etmektedir. 2019 yılı itibariyle kütüphane hizmetlerine erişim Malatya Turgut Özal

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden sağlanacağından, tüm akademik birimlerimize, merkez kütüphanemiz ve birim kütüphanelerinde ihtiyaç duyulan Türkçe ve yabancı dilde kitap, süreli yayın, veri tabanları ve diğer kütüphane materyalleri taleplerinin 2019 Mali yılı bütçesinden karşılanmak üzere rektörlüğümüze gönderilmesi konusunda resmi yazı gönderilmiş olup, birimlerden talep yazılarının gelmesi beklenmektedir. Daire Başkanlığımızın 2019 yılı mali bütçesi Mamul Mal Alımları harcama kaleminde 400.000,00TL ödeneği bulunmaktadır. Birimlerden gelen kaynak talepleri bütçemizin imkanları ölçüsünde öncelik sırasına göre değerlendirilip karşılanacaktır.

Kütüphane otomasyon sisteminin satın alınması ve IP numaramızın belirlenmesi konusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'yla iletişime geçilmiş olup, otomasyon sisteminin temin edilmesi halinde mevcut kaynaklarımız bu sisteme aktarılıp ödünç verme, kataloglama ve sınıflandırma vb. işlemler bu sistem üzerinden gerçekleştirilecektir.

ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ Bilgi Merkezi) ile iletişime geçilmiş olup; Ulaknet'ten yeni IP numarasının bilgi İşlem Daire Başkanlığınca alındığı takdirde ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)'na resmi yazı, ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ Bilgi Merkezi)'ne ise e-mail ile üyelik işlemlerimiz yapılacaktır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yukarıda belirtilen işlemler tamamlandığında; ULAKBİM'e üye olunup EKUAL veri tabanlarına ücretsiz erişim sağlanacak, ANKOS'a üye olduğunda ise, akademik birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda elektronik kaynaklara abone olunup, en uygun fiyatla, en fazla e-bilgi erişimi sağlanarak elektronik koleksiyon oluşturma çalışmalarına başlanacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- 1- Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde olmak
- 2- Üniversite yönetiminin desteği
- 3- Kütüphanemizin kendine ait bütçesinin olması.

B- ZAYIF YÖNLERİMİZ

- 1- Fiziksel koşullar
- 2- Teknolojik donanıma sahip olmamak
- 3- İdari ve uzman personel yetersizliği
- 4- Kütüphane binasının yeterli olmayışı (mekan yetersizliği)

C- FIRSATLARIMIZ

- 1- Kaynaklara sahip olabilmek yerine erişebilme politikasının uygulanması
- 2- EKUAL/ULAKBİM'in abone olduğu veri tabanlarını üniversite kütüphanelerine ücretsiz olarak kullandırması
- 3- Koleksiyonumuzda bulunmayan yayınların kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversitelerden temin edilebilmesi

D- TEHDİTLERİMİZ

- 1- Bina yetersizliği nedeniyle hizmetlerin çeşitlendirilememesi

E. DEĞERLENDİRME

Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet amacıyla, ihtiyaç duyulan doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye erişimi sağlayarak, teknolojik ve fiziksel olanaklara sahip, bilimsel anlamda zengin ve örnek bir kütüphane olmak için çaba ve çalışmalarımız hızla devam etmektedir..

F. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Yetersiz olan mevcut kütüphane mekanının günümüz teknolojisine uygun olarak yeniden tasarlanması
- 2- Kütüphane binası ve koleksiyonunun korunması için güvenlik kamera sisteminin kurulması,
- 3- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak ve hizmete sunmak için ihtiyaç duyulan teknolojik donanımın kütüphaneye kazandırılması.

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. (Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Malatya-10/01/2019)

Neriman KORKMAZ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.