

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediyemizin Kurumsal Arşivi ile Evrak kayıt ve Takip sistemini en verimli şekilde çalıştırarak kurumsal işleyişimizi üstün standartlarda gerçekleştirmektedir.

1.1b- Vizyon

Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda güler yüzlü çalışanlarla hızlı ve verimli bir şekilde hizmet sunmak.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğümüz;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve ilgili bütün mevzuat uyarınca çalışmalarını sürdürmektedir. Hamidiye Mah. Yaşam Sokak, Sosyal Yaşam Merkezi 2. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu Hamidiye Mah. Kuvayimillie Bulvarı No:138 Sosyal Yaşam Merkezi zemin katında hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.2b1- Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz birimlerinden gönderilen, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karar alınmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp, meclis başkanlığına sunmak, meclis toplantı gündemini belediye meclis üyelerine ulaştırmak.
- Belediye Meclisi ve ihtisas komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.
- Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, bu tutanakları bir dosyada saklamak ve incelemeye hazır bulundurmak.
- Meclis Üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen, Bütçe ve İmar ile ilgili Kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek.
- Alınan Meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve Meclis Başkanı ile Meclis

Kâtiplerine imzalatmak.

- Belediye Meclis üyelerinin meclis toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkı bilgi yazısını yazarak, gereği için Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.
- Büyükşehir Belediyesinin onayından sonra gelen meclis kararlarının birer nüshasını arşivlemek ve gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

1.2b2- Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz birimlerinin Encümende görüşülmek üzere Belediye Başkanından havaleli gönderilen konularını, gündem maddesi olarak Encümene sunmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 35. maddesine göre haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları, Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Belediye Encümen üyelerinin, encümen toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkı bilgi yazısını yazarak, gereği için Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.

1.2b3- Genel Evrak Çalışma Esasları - Gelen Yazılar

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazının, ilgili personel tarafından teslim alınması.
- Havale edileceği birimin tespit edilmesi için gelen yazıların Yazı İşleri Müdürüne gönderilmesi.
- Gelen evrakların taranarak Evrak Kayıt Sistemine yüklenmesi.
- Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların, çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı İşleri Müdürü tarafından açılması, daha sonra ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havalesinin yapılması.

1.2b4- Genel Evrak Çalışma Esasları - Giden Yazılar

- Birime ait yazılar Kamu Kurumu, Kuruluş ve vatandaşlara gönderilecek birime ait yazışmalar görevli personel tarafından çıkış numarası verildikten sonra taranıp sisteme yüklenerek, kurye veya posta yoluyla gönderilir.

1.2b5- Arşiv İle İlgili Görevleri

- Birime ait tüm evrak ve kararların arşivlenmesini sağlamak.

1.3- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER

MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	3	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	4	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER

BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
9	96	11	9	1	5	1	-	2	-	3	1	
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI

Çalışma Alanı	60 m ²
Mola Alanı	- m ²
Müdüriyet Alanı	- m ²
Arşiv Alanı	50 m ²
Atöye Alanı	- m ²
Ambar Alanı	- m ²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m ²
Harcama Birimi	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

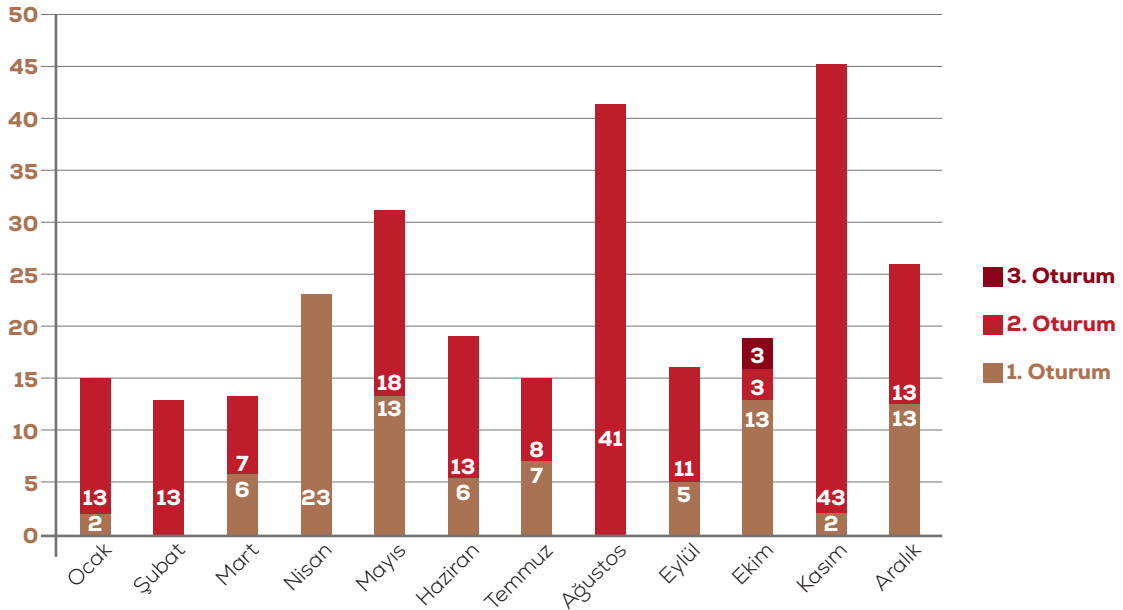
1.4a-İdari Hizmetler

1.4a1- Belediye Meclis Çalışmaları

- Yapılacak olan Meclis toplantılarına ait gündem yerel basın, Belediye internet sitesi ve anons yoluyla ilan edilmekte, kâğıt ortamında imza karşılığı Meclis Üyelerine ulaştırılmaktadır. Gündem konularına ait evraklar dosya haline getirilerek Mecliste grubu bulunan siyasi partilere imza karşılığı (Toplantıdan en az 3 gün önce) teslim edilmektedir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 İmar Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde, 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz, 24 Olağan meclis toplantısı yapmış ve bu toplantılarda 276 adet Meclis Kararı almıştır. Bu kararların aylara dağılımı tabloda belirtildiği gibidir:

2024 YILI MECLİS TOPLANTI VE İŞLEM TARİHLERİ

Aylar	Meclis Toplantı Tarihi	Kararların Daireye Gönderildiği Tarih	Kararların Kesinleştiği Tarih
Ocak	03.01.2024	10.01.2024	11.01.2024
Ocak	08.01.2024	11.01.2024	11.01.2024
Şubat	07.02.2024	-	-
Şubat	12.02.2024	16.02.2024	16.02.2024
Mart	06.03.2024	13.03.2024	14.03.2024
Mart	11.03.2024	13.03.2024	18.03.2024
Nisan	08.04.2024	19.04.2024	24.04.2024
Mayıs	08.05.2024	14.05.2024	17.05.2024
Mayıs	13.05.2024	17.05.2024	20.05.2024
Haziran	05.06.2024	11.06.2024	11.06.2024
Haziran	10.06.2024	14.06.2024	14.06.2024
Temmuz	03.07.2024	11.07.2024	12.07.2024
Temmuz	08.07.2024	11.07.2024	12.07.2024
Ağustos	07.08.2024	-	-
Ağustos	12.08.2024	16.08.2024	19.08.2024
Eylül	04.09.2024	06.09.2024	10.09.2024
Eylül	09.09.2024	13.09.2024	13.09.2024
Ekim	02.10.2024	09.10.2024	09.10.2024
Ekim	07.10.2024	09.10.2024	10.10.2024
Ekim	16.10.2024	23.10.2024	21.10.2024
Kasım	06.11.2024	12.11.2024	13.11.2024
Kasım	11.11.2024	14.11.2024	15.11.2024
Aralık	04.12.2024	09.12.2024	10.12.2024
Aralık	09.12.2024	13.12.2024	17.12.2024



2024 Yılı Meclis Toplantı ve İşlem Tarihleri

Müdürlüğümüz görevleri arasında bulunan Gemlik Belediye Meclisi tarafından seçilen İhtisas Komisyonlarının görev süresi olan bir yıl boyunca sekretaryasını yürütme, hazırlanan raporların yazılmasını ve parti gruplarına ulaştırılmasını sağlama, daha sonra meclisten çıkan kararları yazıp, ilgili Müdürlüklere, Büyükşehir Belediyesine ve İlçe Kaymakamlığı'na gönderilmesi ve bu kararların Meclis defterine kaydetme işlemleri yürütülmüştür.

Meclis toplantılarında yapılan konuşmalar kayda alınıp daha sonra metin haline getirilerek Meclis Kâtip üyelerine imzalatılmakta ve meclis toplantı ses kayıtları ile birlikte muhafaza edilmektedir.

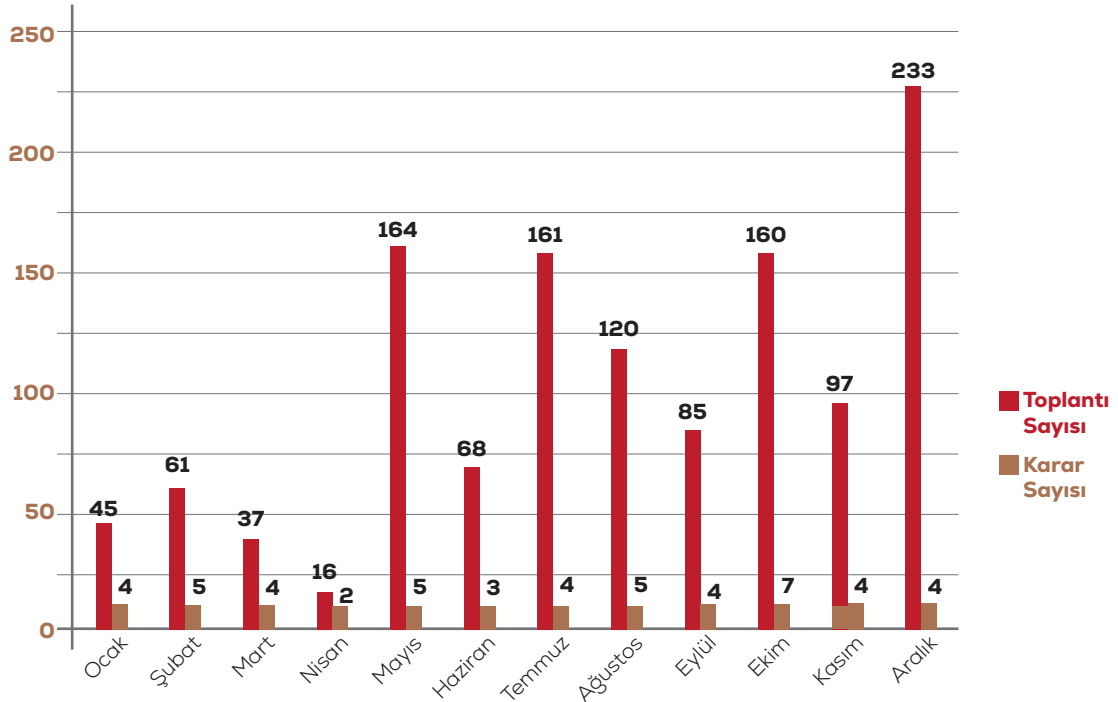
1.4a2- Belediye Encümen Çalışmaları

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve meri mevzuatın verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Gemlik Belediye Encümeni haftada 1 gün (Perşembe) saat 09.30 'da toplanmaktadır. Encümen Kararı alınmak üzere dairelerden sevk edilen evraklar, Müdürlüğümüzce Encümen gündemine alınır. Toplantıda alınan kararlar yazıya dökülüp Encümen Üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere zimmetle gönderilir.

Belediye Encümenimiz 2024 yılında 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 51 toplantı yapmış ve bu oturumlarda 1247 adet Karar almış olup, bu kararların aylara dağılımı aşağıdaki gibidir:

BELEDİYE ENCÜMENİNİN 2024 YILINDA ALDIĞI KARARLAR

OCAK	ŞUBAT	MART
Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 45	Karar Sayısı: 61	Karar Sayısı: 37
NİSAN	MAYIS	HAZİRAN
Toplantı Sayısı: 2	Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 3
Karar Sayısı: 16	Karar Sayısı: 164	Karar Sayısı: 68
TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL
Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 161	Karar Sayısı: 120	Karar Sayısı: 85
EKİM	KASIM	ARALIK
Toplantı Sayısı: 7	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 160	Karar Sayısı: 97	Karar Sayısı: 233



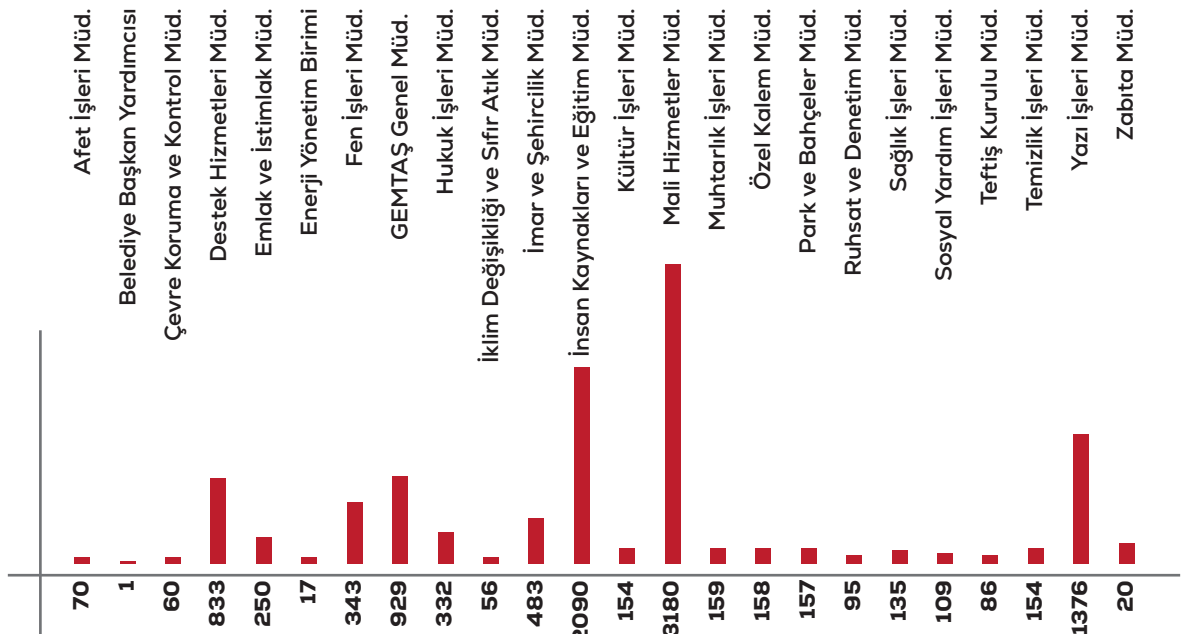
2024 Yılı Encümen Toplantılarının Dökümü

1.4a3- Evrak Kayıt Çalışmaları

Belediyemize, Kâğıt Ortamında Gelen Evraklar ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 'yle gelen her türlü Resmi Evrak, CİMER, Dilekçe vs. Müdürlüğümüz tarafından kayda alınıp, taranmak suretiyle sisteme yüklenmekte ve işlem yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere havale edilmektedir.

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Resmi Kurum ve Kurum dışından gelerek Müdürlüklere havale edilen, Gelen (İletim Türüne Göre) Yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	SİSTEM İÇİ	SİSTEM İÇİ (KURUMDAN KURUMA)	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	FİZİKSEL E-YAZ.	EVRAK SAYISI
Gemlik Belediye Başkanlığı	128	125	2429	11661	634	16319	0	31296
Belediye Başkan Yard.	1	0	0	0	0	0	0	1
Afet İşleri Müd.	70	0	0	0	0	0	0	70
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	60	0	0	0	0	0	0	60
Kültür İşleri Müd.	154	0	0	0	0	0	0	154
Muhtarlık İşleri Müd.	159	0	0	0	0	0	0	159
Park ve Bahçeler Müd.	157	0	0	0	0	0	0	157
Destek Hizmetleri Müd.	833	0	0	0	0	0	0	833
Emlak ve İstimlak Müd.	250	0	0	0	0	0	0	250
Enerji Yönetim Birimi	17	0	0	0	0	0	0	17
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	2090	0	0	0	0	0	0	2090
Özel Kalem Müd.	158	0	0	0	0	0	0	158
Ruhsat ve Denetim Müd.	95	0	0	0	0	0	0	95
Fen İşleri Müd.	343	0	0	0	0	0	0	343
GEMTAŞ	929	0	0	0	0	0	0	929
Hukuk İşleri Müd.	332	0	0	0	0	0	0	332
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	56	0	0	0	0	0	0	56
İmar ve Şehircilik Müd.	483	0	0	0	0	0	0	483
Mali Hizmetler Müd.	3180	0	0	0	0	0	0	3180
Sağlık İşleri Müd.	135	0	0	0	0	0	0	135
Sosyal Yardım İşleri Müd.	109	0	0	0	0	0	0	109
Teftiş Kurulu Müd.	86	0	0	0	0	0	0	86
Temizlik İşleri Müd.	154	0	0	0	0	0	0	154
Yazı İşleri Müd.	1376	0	0	0	0	0	0	1376
Zabıta Müd.	208	0	0	0	0	0	0	208



01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve kuruluşlara, Belediyemizin Müdürlükleri ve birimleri tarafından gönderilen tüm yazışmalar; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Elektronik Ortamda HAYIR 'la (Elektronik ortamda gidenler) ve EVET 'le (Kâğıt ortamında gidenler) postalanmıştır.

Buna göre 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında giden (Posta türüne göre) yazıların dağılımı şu şekilde gerçekleşmiştir:

BİRİM ADI	OTOMATİK POSTA	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	EVRAK SAYISI
Afet İşleri Müd.	26	5	14	0	3	48
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	4	3	0	0	1	8
Zabıta Müd.	480	127	32	0	388	1027
Kültür İşleri Müd.	695	37	16	0	31	779
Muhtarlık İşleri Müd.	579	75	32	0	66	752
Park ve Bahçeler Müd.	507	14	27	0	199	747
Belediye Başkan Yardımcısı	0	0	1	0	0	1
Destek Hizmetleri Müd.	447	12	39	0	50	548
Emlak ve İstimlak Müd.	492	77	122	0	578	1269
Enerji Yönetim Birimi	0	1	0	0	0	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	659	85	65	0	233	1042
Özel Kalem Müd.	248	22	13	0	61	344
Ruhsat ve Denetim Müd.	84	152	90	0	49	375
Fen İşleri Müd.	1241	71	74	0	559	1945
Gemlik Belediye Başkanlığı	3	1	0	0	2	6
GEMTAŞ Genel Müd.	78	1	0	0	4	83
Hukuk İşleri Müd.	475	5	1	0	35	516
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	25	3	5	0	11	44
İmar ve Şehircilik Müd.	1501	1156	1095	0	3076	6828
Mali Hizmetler Müd.	241	610	2591	0	502	3944
Sağlık İşleri Müd.	523	72	39	0	371	1005
Sosyal Yardım İşleri Müd.	306	7	7	1	45	366
Teftiş Kurulu Müd.	17	2	3	0	2	24
Temizlik İşleri Müd.	478	13	10	0	143	644
Yazı İşleri Müd.	450	176	13	0	251	890



1.4a4- Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze Bağlı Evlendirme Memurluğu Gelen Evrak İşlemleri

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında (Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve kuruluşlar vb. gelen tüm yazılar) gelen (İletim türüne göre) yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir:

BİRİM ADI	SİSTEM İÇİ	SİSTEM İÇİ (KURUMDAN KURUMA)	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	FİZİKSEL E-YAZ.	EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	1376	0	0	0	0	0	0	1376

1.4a5- Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze Bağlı Evlendirme Memurluğu Giden Evrak İşlemleri

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında (Meclis çalışmaları, encümen çalışmaları, Evlendirme Memurluğunun çalışmaları, Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve kuruluşlara, Belediyemizin Müdürlüklerine, birimlerine ve vatandaşlara gönderilen tüm yazışmalar) giden (Posta türüne göre) yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir:

BİRİM ADI	OTOMATİK POSTA	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	450	176	13	0	251	890

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında (Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlar v. b. gelen tüm yazılar) evrak sayısı dağılımı aşağıdaki gibidir:

BİRİM ADI	GELEN	GELEN TEBLİGAT	GİDEN	GİDEN TEBLİGAT	ONAY	DİLEKÇE	EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	1376	0	890	0	24	0	2290

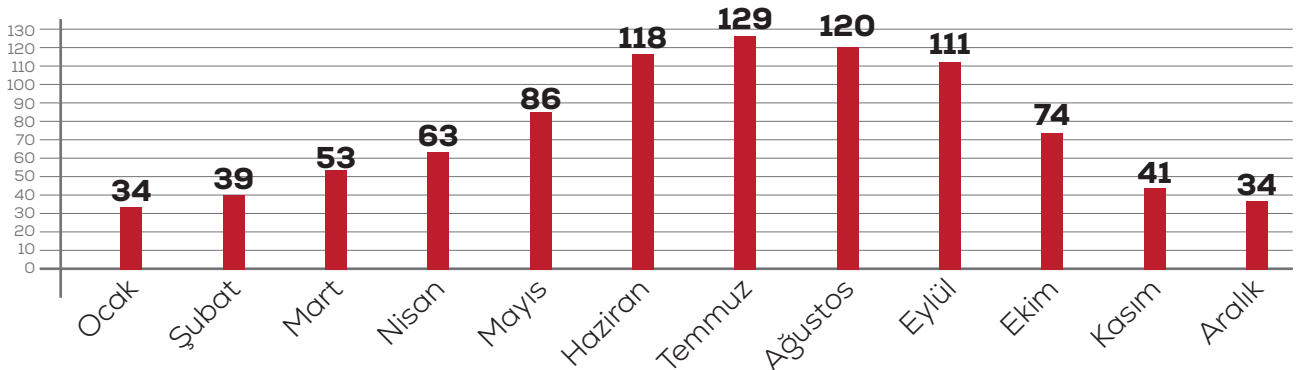
1.4a6- Evlendirme Memurluğumuza İlişkin Bilgiler

Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna 2024 yılı içerisinde işlemi yapılan toplam 926 adet başvuru yapılmıştır. Bu başvurulardan 6 tanesi nikâh gün saati verilerek kütüğe işlenmiş ancak çiftlerin verilen gün ve saatte özel nedenlerden dolayı belediyemiz nikâh salonuna gelmemeleri sebebiyle iptal edilmiştir. Ayrıca 18 adet evlenme başvurusu ise başvuru yapan çiftler tarafından çeşitli nedenlerden dolayı iptal edilmiştir.

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arası yapılan başvurular sonrası 902 adet dosyanın tamamlanmasıyla Ocak ayında 34, Şubat ayında 39, Mart ayında 53, Nisan ayında 63, Mayıs ayında 86, Haziran ayında 118, Temmuz ayında 129, Ağustos ayında 120, Eylül ayında 111, Ekim ayında 74, Kasım ayında 41, Aralık ayında 34 nikâh gerçekleşmiştir.

13.09.2021 tarihinden itibaren gerçekleşen normal evliliklerin tescili ile 2024 yılından itibaren yabancı kadın veya yabancı erkek ile evlenen Türk vatandaşlarından tescilli belediyemiz tarafından yapılmaktadır. Sadece yabancı kadın, yabancı erkek (iki yabancı evliliği) İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmektedir.

Belediyemiz Evlendirme Memurluğumuz tarafından dönemi içerisinde gerçekleşen evlenme adedi ve dönemi içerisinde verilen Aile Cüzdanı adedi aşağıdaki gibidir:



2024 yılı içerisinde toplam kıyılan 902 adet nikâh akdinden Türk vatandaşları 38 yabancı uyruklu kadınla evlilik gerçekleştirmiştir, ayrıca T.C kimlikli vatandaşlarımızdan 5'si yabancı uyruklu erkeklerle evlilik gerçekleştirmiştir. Bunlardan hariç olarak 12 adet de iki yabancı evlilik gerçekleştirmiştir.

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından şehir dışında nikâh akdi yapacak 6 çiftte evlenme izin belgesi düzenlenmiştir.

Belediyemize ait 80 kişilik nikâh salonunda tatil günlerinde 218 çiftin nikâh akdi yapılmıştır.

AYLIK EVLİLİK DAĞILIMI

Aylar	Yabancı Kadın ile Evlilik Sayısı	Normal Evlilik Sayısı	Yabancı Erkek ile Evlilik Sayısı	İki Yabancı ile Evlilik Sayısı	Genel Toplam Evlilik Sayısı
Ocak	4	30	-	-	34
Şubat	4	33	-	2	39
Mart	2	49	-	2	53
Nisan	2	60	-	1	63
Mayıs	3	83	-	-	86
Haziran	2	116	-	-	118
Temmuz	3	123	3	-	129
Ağustos	4	115	-	1	120
Eylül	5	104	1	1	111
Ekim	4	67	1	2	74
Kasım	1	39	-	1	41
Aralık	4	28	-	2	34
TOPLAM	38	847	5	12	902

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün tüm işlemlerinin (Meclis kararları kayıt sistemi, komisyon raporları kayıt sistemi, encümen kararları kayıt sistemi, evrak kayıt sistemi, arşiv sistemi) bilgisayar ortamında eksiksiz yapılması ve kanunların verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2.5- DİĞER HUSUSLAR

2.5a- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız; Müdürlüğümüze bağlı tüm personelimizin ilgili yasalar çerçevesinde donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma yeteneğine sahip olması, Belediyemize bağlı birimlerle ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla uyumlu çalışmasıdır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali 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.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Yazı İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Faruk BİLGİLİ
Yazı İşleri Müdürü