

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI

## SUNUŐ

Birimimiz Performans Programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Performans Programı Hazırlama Rehberinde bulunan esas usullere göre hazırlanmıştır.

Bu raporda Yazı İşleri Müdürlüğünün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir.

Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirilebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir.

## MİSYONUMUZ

Misyonumuz; halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini artırmaktır.

Katılımcı, şeffaf, sonuç odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, kentin değişimine yön vererek halkın yaşam standartlarını artırmaktır.

Katılımcı, şeffaf, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir kentsel gelişmeye birlikte hizmet kalitesini artırarak halkın hayat standartlarını yükseltmektir.

Misyonumuz; vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.

## VİZYONUMUZ

Halka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmak.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Performans Hedef Tablosu ve Faaliyet Maliyetleri Tablosu ektedir.

## **1-GENEL BİLGİLER**

## A-YETKİ-GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi ile Norm Kadro İlke Ve Standartlarına uygun olarak, Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarının belediyelere vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Giresun Belediye Meclisince 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev-Yetki-Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi ile müdürlüğün görevleri aşağıda yazıldığı şekildedir.

- a. 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,
- b. Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,
- c. Meclis toplantı tutanaklarını tutar,
- d. Gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler,
- e. Toplantıları kayda alır,Kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler.
- f. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler.
- g. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.
- h. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.
- i. 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar.Kararları dikte eder.
- j. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır.
- k. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- l. Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımım ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar
- m. Tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere belirli bir düzen içerisinde sevkiyatını sağlar.
- n. Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar.

- o. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.
- p. Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

İlgili yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen görevler ile başkanlığın vereceği diğer görevleri yapılmasında tam yetkilidir. Aynı zamanda yapılacak görevlerden de sorumludur.

## **B- TEŞKİLAT YAPISI**

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



## **C- FİZİKSEL KAYNAKLAR:**

Yazı İşleri Müdürlüğü, hacı Miktat mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 10 m<sup>2</sup>'lik, personeline ait 35 m<sup>2</sup>'lik bürolarda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.  
Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

1-Masa	1 Adet
2-Dizüstü Bilgisayar	1 Adet
3-Yazıcı	1 Adet
4-Müdür Koltuğu	1 Adet
5-Misafir Koltuğu	5 Adet
6-Telefon	2 Adet
7-Cep Telefonu	1 Adet
8-Etajer	1 Adet
9-Pano	1 Adet
10-Elbise Askılığı	1 Adet
11-Atatürk Portresi	1 Adet
12-Sehpa	3 Adet
13-Dolap	1 Adet

### **YAZI İŞLERİ KALEMİ**

1-Çalışma Masası	6 Adet
2-Personel Koltuğu	6 Adet
3-Misafir Koltuğu	3 Adet
4-Atatürk Portresi	2 Adet
5-Bilgisayar	6 Adet
6-Evrak Dolabı	3 Adet
7-Etajer	2 Adet
8-Yazıcı	2 Adet
9-Yazıcı Sehpası	2 Adet
10-Güç Kaynağı	2 Adet
11-Klima	1 Adet
12-Kaset Çalar Teyp	1 Adet
13-Telefon	4 Adet

## **BELEDİYE BAŞKANI SEKRETERLİĞİ**

1-Sekreterlik Masası	1 Adet
2-Koltuk	2 Adet
3-Bilgisayar	1 Adet
4-Yazıcılı Fax Cihazı	1 Adet
5-Telefon	1 Adet
6-Cep Telefonu	1 Adet
7-Çöp Kovası	1 Adet

### **D- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:**

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemiz merkez hizmet binasında yer alıp Müdür odası, Yazı işleri Kalemi ve santral olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir. 1 Müdür , 1 Şef, 3 Memur ,3 İşçi ve 1 sözleşmeli personeli vardır.

### **MÜDÜRLÜĞÜN KADRO CETVELİ VE PERSONEL DURUMU**

SINIFI	ÜNVANI	TOPLAM KADRO ADETİ	DOLU KADRO ADETİ	BOŞ KADRO ADETİ
GİH	Yazı İşleri Müdürü	1	1	-
GİH	Şef	1	1	-
GİH	Memur	3	3	-
-	İşçi	3	3	-
-	Sözleşmeli	1	1	-

### **E- DİĞER HUSUSLAR**

**MECLİS ÇALIŞMALARI:**

<u>YILLAR</u>	<u>TOPLANTI SAYISI</u>	<u>ALINAN KARARLAR SAYISI</u>
2007	19	269
2008	25	195
2009	28	322
2010	23	455
2011	24	450
2012	11	228
(2012 Mayıs ayı sonu itibari ile)		

**ENCÜMEN ÇALIŞMALARI:**

<u>YILLAR</u>	<u>TOPLANTI SAYISI</u>	<u>ALINAN KARARLAR SAYISI</u>
2007	101	2309
2008	84	2337
2009	95	3211
2010	96	4146
2011	84	3911
2012	39	1137
(2012 Mayıs ayı sonu itibari ile)		

**GELEN VE GİDEN EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI:**

<u>YILLAR</u>	<u>GELEN EVRAK</u>	<u>GİDEN EVRAK</u>	<u>TOPLAM</u>
2007	5833	5066	10899
2008	5662	4930	10592
2009	5311	4403	9714
2010	5306	4402	9708
2011	5409	4410	9819
2012	5250	2140	3110
(2012 Mayıs ayı sonu itibari ile)			

**DİLEKÇE KAYIT ÇALIŞMALARI:**

<u>YILLAR</u>	<u>GELEN DİLEKÇE</u>	<u>CEVAPLANAN DİLEKÇE</u>
2007	76	63
2008	50	45
2009	90	79
2010	80	75
2011	118	90
2012	71	65
(2012 Mayıs ayı sonu itibari ile)		

**EVLENDİRME :**

<u>YILLAR</u>	<u>YAPILAN EVLİLİK</u>
2007	690
2008	636
2009	692
2010	663
2011	704
2012	138
(2012 Mayıs ayı sonu itibari ile)	

## **II-PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:**

Kurumun Yazı İşleri Politikası ve öncelikleri şunlardır.

Temel politikamız “önce İnsan” felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek .Tüm yazışmaların kayda alındığı kamu kurumları, Kuruluşlar ve vatandaş dilekçelerini posta veya elden ilgili kurum veya kişiye en hızlı şekilde ulaştırmak. Genel olarak haftada iki gün yapılan encümen toplantıları, belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanmasını ve tutanaklarının yazılmasını ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaştırmak.

Temel Önceliğimiz ise Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

### **B- AMAÇ VE HEDEFLER:**

- Personel sayısını artırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek,
- Hizmet üretiminde maksimum randıman sağlamak.
- Hizmet Üretimi Kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmak.
- Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak.
- Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,
- Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,
- Meclis üyelerine, başkanlık üst yönetimine meclis gündemini meclis tutanaklarını ve kararlarını elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamak,
- Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmak, vatandaşın memnuniyetini sağlamak.

Performans Hedefi Tablosu I

## Faaliyet Maliyetleri Tablosu II

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU I

<b>İdarenin Adı</b>	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak
<b>Hedef</b>	Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını artırmak
<b>Performans Hedefi</b>	Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini artırmak.
<b>Açıklamalar</b>	<p>Belediyenin halka hizmet noktasında daha başarılı katılımcı şeffaf insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak ve belediye standardını artırmaktır.</p>

### FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II



<b>İdarenin Adı</b>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<b>Performans Hedefi</b>	Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini artırmak.
<b>Faaliyet Adı</b>	Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer_i mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<b>AÇIKLAMALAR:</b> Hizmet çarkının dönüş hızını ayarlama evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer_i mevzuat hükümlerine göre yürütmek.	

<b>Ekonomik Kod</b>		(t+1)
01	Personel Gideri	283.908,91
02	SGK Devlet Primi Giderleri	51.164,36
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	78.540,00
04	Faiz Giderleri	0
05	Cari Giderler	0
06	Sermaye Giderleri	0
07	Sermaye Transferi	0
08	Borç verme	0
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		413.613,27
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0
	Diğer Yurt İçi	0
	Yurt Dışı	0
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		0
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		413.613,27

Osman SÜLEYMANOĞLU  
Yazı İşleri Müdürü

Kerim AKSU  
Belediye Başkanı