

2012 YILI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

SUNUŐ

İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER

- A- Mıyon 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
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sistemin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Deđerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

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.

Vizyonumuz;

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 hızlı 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.

B- 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 yazılığını 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 yayımlar.
- 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 ayırımını 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 sevkini 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.
- q- İlgili yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen görevler ile başkanlığın vereceği diğer görevleri yapılmasında tam yetkilidir. Aynı zamanda yapılacak görevlerden de sorumludur.

Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen mevzuat uyarınca işlem yapmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu:

5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis ile ilgili Maddeleri; 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25
5393 Sayılı Belediye Kanununun Encümen ile ilgili Maddeleri; 33, 34, 35, 36 maddeleri
uyarınca meclis ve encümen işleri,

4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu:

4721 Sayılı Türk Medeni Kanununa göre Nikâh Akit işlemleri,

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu:

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 36, 43, 51 nci maddelerine göre ihale işlemleri,

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu:

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca beyaz masa işlemleri

3056 Sayılı Kanun:

3056 Sayılı Kanuna göre ise Arşiv hizmetleri yürütülmektedir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Hacı Miktat Mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 10 m²'lik, personeline ait 35 m²'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 Sehpa	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

2- Örgüt Yapısı

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.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Masaüstü Bilgisayar	6 adet
Telefon Makinesi	4 adet
Printer+ Fotokopi Makinesi	2 adet

İnternet ve yasal mevzuat kitapları bilgi erişimi için kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

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	-

5- Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Birimi

- a- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c- Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d- Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde posta ya da kargo yolu ile gönderilmesini sağlamak,

2012 YILI GELEN VE GİDEN EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI:

<u>YILLAR</u>	<u>GELEN EVRAK</u>	<u>GİDEN EVRAK</u>	<u>TOPLAM</u>
2012	6457	5222	11679

1 Ocak 2012-31 Aralık 2012 tarihleri arasında toplam 11679 adet evrak işlem görmüştür.

1-Meclis İşlemleri

- a- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b- Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak ve Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- c- Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- d- Belediye Meclisi toplantı ve tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını, Kararlarının yazılması ve ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
- e- Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f- Belediye Meclis üyelerinin ve Komisyon üyelerinin huzur hakkına ilişkin puantaj işlemlerini yapmak
- g- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri taraftan verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

2012 YILI MECLİS ÇALIŞMALARIMIZ:

2012 YILI MECLİS TOPLANTISI	24 GÜN
2012 YILI GÜNDEM SAYISI	24 ADET
2012 YILI BİRLEŞİM SAYISI	24 ADET
2012 YILI ZABIT SAYISI	24 ADET
2012 YILI TUTANAK ÖZETİ	24 ADET
2012 YILI ALINAN MECLİS KARAR SAYISI	547 ADET
2012 YILI YAZILI-SÖZLÜ ÖNERGE	3 ADET

2-Encümen İşlemleri

- a)Belediye Encümeni çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b)Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- c)Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,
- d)Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- e)Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenme işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)Encümen üyelerinin huzur hakkına ilişkin puantaj işlemlerinin yapılması ve yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesini sağlamak,
- h)Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2012 YILI ENCÜMEN ÇALIŞMALARIMIZ:

2012 YILI ENCÜMEN TOPLANTISI	93
2012 YILI ENCÜMEN GÜNDEM SAYISI	93
2012 YILI ALINAN ENCÜMEN KARAR SAYISI	2671
2012 YILINDA ENCÜMENE GELEN ASKER AİLE YARDIM DOSYASI	---
2012 YILINDA ENCÜMEN'CE KABUL EDİLEN DOSYA SAYISI	2671
2012 YILINDA ENCÜMEN'CE UYGUN BULUNMAYAN DOSYA SAYISI	---

01 Ocak 2012-31 Aralık 2012 Tarihleri arasında yapılan **93** tane Encümen toplantısı **sonucunda** Belediye Encümenimiz 2671 adet karar almıştır.

Evlendirme Birimi

- a)Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- b)Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- c)İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- d)Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2011 YILI NİKÂH İŞLEMLERİMİZ:

	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
MÜRACAAT	40	25	36	57	99	133	70	55	69	66	42	33	725
AKİT	36	17	21	48	72	138	99	50	67	80	51	37	716
İZİN	9	5	5	9	12	16	13	10	7	7	6	6	105
İPTAL	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2

01 Ocak 2011-31 Aralık 2011 tarihleri arasında, 716 çift evlenmek üzere müracaat etmiş olup 105 çift izin belgesi almış ve başka ilçe veya illerde nikâhlarını kıydırmıştır. Evlendirme memurluğunda toplam 725 çiftin nikâhı kıyılmıştır.

6- İç Yönetim ve Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında Yazı İşleri Müdürü tarafından ve Müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlularına yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön Mali Kontrol, Birim Sorumluları tarafından yapıлып, Harcama Yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birim Amaç ve Hedefleri

Daha kaliteli ve iyi bir hizmet vermek.

B- Temel Politika ve Öncelikler

B- Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi

C- Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi

D- Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Müdürlüğümüze toplam ek ödenekle birlikte 406.012,06 TL (kırkaltıbinonikiliraaltıkuruş) Bütçe tahsis edilmiş olup;

Müdürlüğümüz 385.959,93 TL (üçyüzseksenbeşbindokuzellidokuzliradoksanüçkuruş) harcama yapmıştır. Harcanmayıp geriye kalan ödenek iptal edilmiştir.

B-Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akıtlarının yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmek

2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2012 Yılı Performansımız başarıyla tamamlanmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Teknolojik kaynaklara erişme imkanının yeterli düzeyde olması
- Müdürlük içersindeki görev dağılımının bilgi ve beceri kıstasları göz önünde bulundurularak yapılıyor olması

B-Zayıflıklar

- Mevzuat değişikliği
- Fiziksel çalışma şartlarının yetersizliği
- Arşivimizin yetersiz olması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Osman SÜLEYMANOĞLU
Yazı İşleri Müdürü