

13 yılda
350'yi
AŞKIN
KALICI
ESER

 Ümraniye
Belediyesi

Hasan
CAN
ÜMRANIYE
Belediye Başkanı



YAZI İŞLERİ M Ü D Ü R L Ü Ğ Ü

MECLİS İŞLERİ BİRİMİ

- Meclis Gündeminin Oluşturulması «
- Meclis Gündeminin web' den İlanı ve Üyelere Tebliği «
- Meclis Oturumlarının Koordinasyonu «
- Meclis Kararlarının Yazılması «
- Meclis Kararlarının Kesinleşmesi İçin Gerekli İşlemler «
- Meclis Kararlarının Arşivlenmesi «
- Kararların webde Yayını «

ENCÜMEN İŞLERİ BİRİMİ

- Encümen Gündeminin Oluşturulması, Encümen Toplantısının Koordinasyonu «
- Encümen Kararlarının Yazılması «
- Encümen Kararlarının İlgili Müdürlüklere Tebliği «
- Encümen Kararlarının Arşivlenmesi «

EVRAK İŞLERİ BİRİMİ

- Gelen Evrak İşleri «
- Yazışma ve Kalem İşleri «
- Dilekçe İşleri «
- Giden Evrak «
- Posta İşleri «

KURUMSAL ARŞİV BİRİMİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ BİRİMİ



meclis kararı yok ise meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla kayıt eder. Mecliste görüşülerek karar haline dönüşen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo eder. Kararları meclis başkan ve kâtip üyelerine imza ettirdikten sonra, Belediye Başkanının onayına sunar.

Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (adet)

Destek Hiz. Müd.	3
Dış İlişkiler Müd.	3
Emlak İstimlak Müd.	21
Fen İşleri Müd.	3
Gençlik ve Spor Hiz. Müd.	1
İmar ve Şehircilik Müd.	12
İnsan Kay. ve Eğt. Müd.	8
Kadın ve Aile Hiz. Müd.	4
Kentsel Tasarım Müd.	81
Kütüphane Müd.	1
Kültür ve Sos. İşl. Müd.	4
Mali Hizmetler Müd.	6
Önerge	14
Plan Proje Müd.	4
Strateji Gel. Müd.	5
Tesisler Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müd.	1
Zabıta Müdürlüğü	2

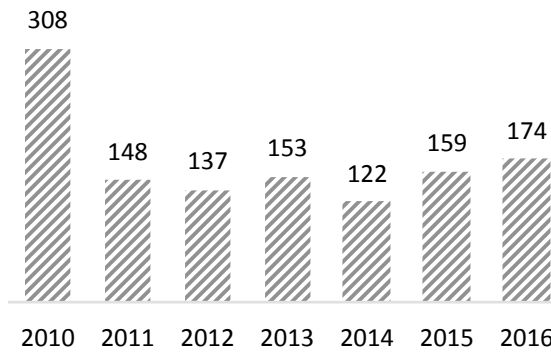
Başkan tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların nüshalarını yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine gönderir. Onaya tabi kararları ise konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl bir nüshasını da dayanak belgeleri ile beraber arşivler. Alınan tüm kararları internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler meclis işleri biriminde görevlendirilmiş 2 personel ile yapılmakta olup, **2016 yılında Ümraniye Belediye Meclisince alınan toplam 174 kararın müdürlük bazında dağılımı grafikte belirtildiği gibidir.**



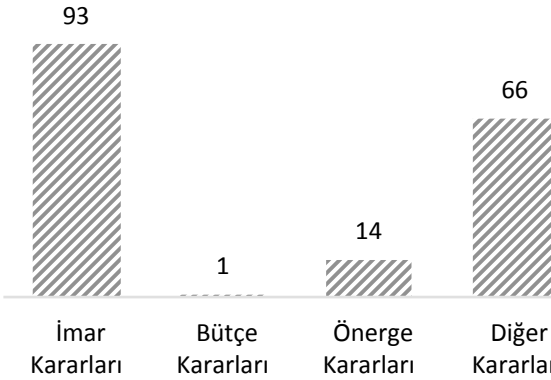
» Meclis Kararlarının Konulara Göre Dağılımı

Belediye meclis kararlarının konularına göre dört kategoride istatistikleri birimimiz tarafından tutulmaktadır. Belediye Meclisi tarafından 2016 yılında 93 adet imar kararı, yıllık bütçe görüşmelerini kapsayan 1 adet bütçe kararı, 14 adet önerge kararı ve 66 adet diğer konuları ihtiva eden karar alınmıştır.

Yıllara Göre Meclis Karar Sayısı (adet)



Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı (adet)



ENCÜMEN İŞLERİ BİRİMİ

Belediye Encümeni, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır. Belediye Başkanının başkanlığında, meclis üyeleri arasından bir yıllığına seçilmiş üç üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçmiş olduğu Yazı İşleri ile Hukuk İşleri birim amiri olmak üzere toplam 7 (yedi) kişiden oluşmaktadır.

Encümen Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (adet)

Destek Hiz. Müd.	1
Emlak İstimlak Müd.	243
Etüd Proje Müd.	47
Fen İşleri Müd.	1
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müd.	2
İmar ve Şehircilik Müd.	441
İnsan Kay. ve Eğt. Müd.	4
İşletme ve İşt. Müd.	14
Kentsel Tasarım Müd.	8
Kütüphane Müd.	1
Kültür ve Sos. İşl. Müd.	2
Mali Hizmetler Müd.	4
Ruhsat ve Denetim Müd.	1
Sosyal Destek Hiz. Müd.	1013
Strateji Geliştirme	1
Yapı Kont. müd.	210
Yazı İşleri Müd.	1
Zabıta Müdürlüğü	752



Belediye Encümenince muhtelif konularda 2016 döneminde **2.746** adet karar alınmıştır.

2016 yılında Ümraniye Belediye Meclisi çeşitli konularda toplam **174** adet karar almıştır. Mecliste alınan kararlar internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

MECLİS İŞLERİ BİRİMİ

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır. Belediye Meclisinin çalışmaları, meclis işleri birimi tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Meclis işleri birimi, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanınca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlayarak Belediye Başkanının onayına sunar. Başkan tarafından uygun görülen gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle belediye ilan panosunda ve belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesini temin eder. Ayrıca gündemi, meclis üyelerinin belediye uzantılı resmi internet adreslerine e-mail olarak gönderilmesini ve bizzat kendilerine tebliğ edilmesini sağlar. Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları dosyasında arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Toplantı süresince aksine bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere bizzat iştirak eder. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder. Başkanlık makamına havale edilen önergelerin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Aksi yönde bir

2016 yılında Ümraniye Belediyesine toplam **30.607** adet resmi evrak gelmiştir.

Encümen işleri birimi, encümende görüşül-
mek üzere birimlerce hazırlanmış ve Be-
lediye Başkanı tarafından gündeme alınması
için onaylanarak havale edilen teklifleri zim-
met karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlar.
Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde
gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri alır ve
encümen salonunu toplantıya hazırlar. Encü-
mende görüşülerek karar haline gelen
teklifleri kayıt defterine kaydederek karar
numarası verir ve önceden hazırlanmış özel
karar kâğıtlarına daktilo ederek gereği için
bir nüshasını ilgili müdürlüğe, idari para ce-
zası içeren kararların bir nüshasını ayrıca
Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşı-
lığı teslim eder. Encümen kararlarını Encü-
men Başkanı ve Üyelerine imzalatır. Karar
asılları ile birlikte müdürlük tekliflerini ve
konuyla ilgili dokümanları arşivler. Encümen
üyelerinin toplantılara katılım durumlarını
tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek
ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen top-
lantısında karar verilmeyip incelemeye alınan
tekliflerin takibini yapar ve kanuni süreler-
de yeniden encümenin gündemine alınma-
sını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı
Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de
aynı görevleri yapar. Yukarıda belirtilen iş ve
işlemler encümen kaleminde görevlendiril-
miş 3 personel ile karar sayısına göre bir veya
iki gün içinde yapılmakta olup, **2016 yılında
Ümraniye Belediye Encümenince toplam
2.746 adet karar alınmıştır. Kararların
müdürlük bazında dağılımı bir önceki say-
fadaki tabloda belirtildiği gibidir.**

EVRAK İŞLERİ BİRİMİ

» Gelen Evrak İşleri

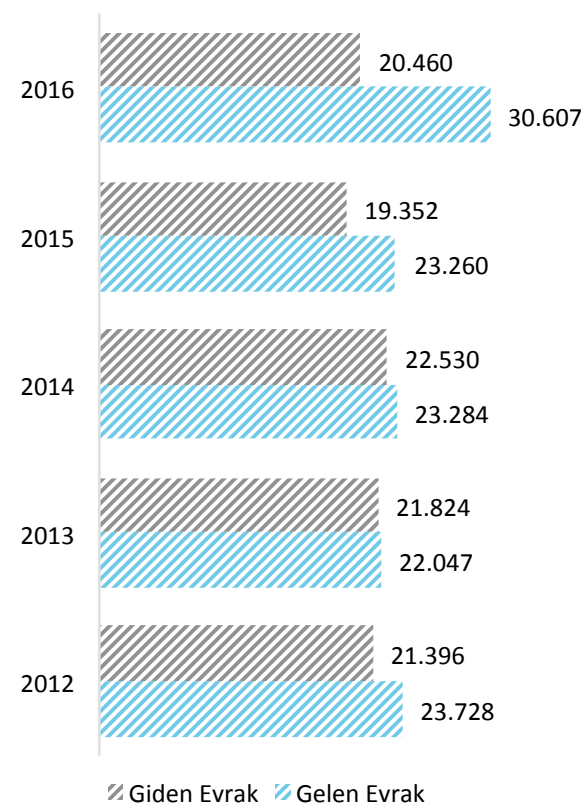
Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakların mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi iş ve işlemlerini gelen evrak kalemi yürütür. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler gelen evrak kaleminde görevlendirilmiş 2 personel ile en geç iki gün içerisinde neticelendirilmekte olup, **2016 yılında Ümraniye Belediyesine top-**

lam 30.607 adet resmi evrak gelmiş olup, evraklar ilgili birimlere göre çoğaltılarak 37.038 adet olarak dağıtımı yapılmıştır.

» Giden Evrak İşleri

Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, imza yetkileri yönergesi, yetki devri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanları düzeltilmek üzere ilgili birim müdürlüğüne iade edilmesi, uygun olanları evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi, çıkış numaralarının verilmesi, tasniflerinin yapılması, posta yoluyla gönderilecek olanların posta irsaliyesine işlenmesi, zarflar ve kurye yolu ile gönderilecek evraklarla birlikte zimmet karşılığı kurye görevlisine teslim edilmesi, ilgili tarafından elden takipli olan evrakları, evrak takip sistemine gerekli açıklamayı yaptıktan sonra ilgililerine zimmet karşılığı elden teslim edilmesine ilişkin işler giden evrak işleri birimi tarafından yürütülür. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler giden evrak işleri biriminde görevlendirilmiş 1 personel ile yürütülmekte olup, **2016 yılı içerisinde toplam 20.460 adet evrak kurum dışına gönderilmek üzere kuryeye teslim edilmiş ve bunun için toplam 36.778,79 TL posta bedeli ödenmiştir.**

Yıllara Göre Gelen ve Giden Evrak Sayısı (adet)



» Posta İşleri



Giden Evrak Kalemi tarafından işlemleri tamamlanarak zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder, uygun olanlardan zarf halinde olanları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat zimmet karşılığı teslim eder, uygun olmayan veya eksik olanların ise Giden Evrak Kalemine teslim edilmesi iş ve işlemlerini yürütür. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dağıtımçı olarak görevlendirilmiş 1 personel ile yürütülmektedir.

» Yazışma ve Kalem İşleri

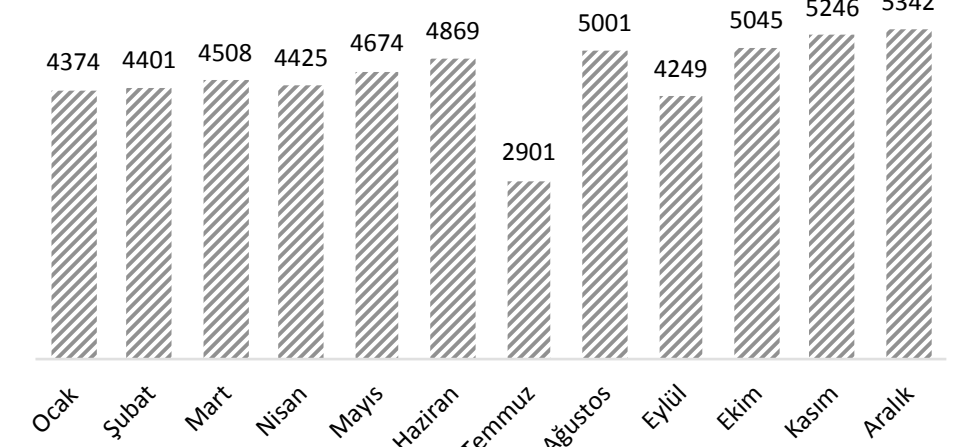
Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması, personel özlük işlerinin kayıt ve yazışmalarının ve diğer koordinasyon gerektiren resmi yazışmaların yapılması, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi, Standart Dosya Planının tüm birim müdürlüklerinde uygulanmasının temin edilmesi ve evraklara mevzuatta öngörülen sürede veya talep edilen sürede cevap verilmesinin sağlanması ve aynı zamanda yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükümünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini, ilgili birimlere bildirilmesi, demirbaşa kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, müdürlük bütçesinin yapılması, ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılması gereken diğer birimlere verilmemiş olan görevlerinde yapılması iş ve işlemlerini yürütür. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler yazışma kalem işleri biriminde görevlendirilmiş 2 personel ile süresi içerisinde neticelendirilmektedir.



» Dilekçe İşleri

Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanların ise kayıt yapmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, çoğaltılması, ilgili belediye başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere mevzuatta belirlenen sürelerde cevaplandırılmasının sağlanmasına ilişkin işler dilekçe servisi tarafından yürütülür. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dilekçe kaleminde görevlendirilmiş 3 personel ile yapılmakta olup 2016 yılında çeşitli konularda belediyemize gelen toplam 55.035 adet dilekçe konularına göre değerlendirilip ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Aylar Bazında Kuruma Gelen Dilekçe Sayıları (adet)



Dilekçe kayıt birimimize toplam

55.035 adet dilekçe gelmiştir.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

Belediye Başkanlığımız ve birimlerinin, gündelik işlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü dokümantasyonun içerisinde, Kurumumuz ve birimlerinin aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistem yani Elektronik Belge Yönetim Sistemine(EBYS) geçişinin sağlanması için, Kurumumuz ile Türksat Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş. arasında BELGENET Elektronik Belge Yönetim Sistemi temin ve BELGENET mobil uygulamasının sözleşmesini imzalamıştır.

Belediye Başkanlığımız, resmi yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller hakkındaki yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında bahse konu sistem altyapısını kurmuş, bu sistemin kurulmasında öncelikle Belediye Başkanlığımız ve birimlerindeki bürokratik işlemlerin azaltılması, zamandan, iş gücü ve kırtasiye giderlerinden tasarruf sağlanması ve resmi yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde kâğıt ortamının kaldırılması amacıyla evrak ve bağlantılı belgelerin elektronik ortamda hızlı ve güvenilir bir şekilde işlenmesini temin esas alınmıştır.

İdaremizde elektronik ortamda oluşturulan belgelerde kullanılacak Güvenli Elektronik İmza, (E-İmza) hukuken başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade eder.

Kayıtlı elektronik posta yoluyla kurumumuz EBYS sistemine dâhil edilen yazışmalar, elektronik ortamda hazırlanan resmi

yazışmaların ekleri ile birlikte bir bütünlük oluşturduğunu gösteren E-İmza paketi, ilgili mevzuat uyarınca belirlenen yazışma Teknik Rehberine uygun olan yapıya tabi tutulmaktadır. TÜRKSAT A.Ş. tarafından hazırlanan BELGENET EBYS uygulamasına geçiş sürecinin daha güvenli ve hızlı olması için kurum içi eğitimler ve kurulum tamamlanmış olup bu yıl itibarıyla % 90 oranına ulaşan geçiş ve uyum süreci devam etmektedir.



» EBYS

KURUMSAL ARŞİV BİRİMİ

Birim müdürlüklerinde saklama sürelerini doldurmuş olan her türlü resmi bilgi ve belgenin, Standart Dosya Tasnif Planına göre saklanması, muhafaza edilmesi, diğer müdürlüklerin bilgi ve belge ihtiyaçları doğrultusunda bilginin ve belge akışının sağlanması ve kurum arşivinde de saklama süresini dolduran her türlü resmi bilgi ve belgenin konularına göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (D.A.G.M) gönderilmesi veya imha komisyonu kararıyla imha edilmesi hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler Kurum Arşivi kalemünde görevlendirilmiş 1 personel ile yapılmaktadır.



Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), teşkilatımızda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bilgisayar yazılımıdır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK PLANLAMA

Stratejik Plan «
Performans Programları «
Performans Raporları «
Performans Esaslı Bütçe «
Faaliyet Raporları «

KALİTE YÖNETİMİ SİSTEMİ

Kalite Hedefleri «
Doküman Takip Sistemi «
İş Süreçleri ve Süreç İyileştirme «
Memnuniyet Araştırmaları «
Görev Tanımları / Yönetmelikler «
Kurumsallaşmaya Dair Çalışmalar «
Kalite İç-Dış Denetimi «
Kamu Hizmet Standartları «
Kamu Hizmet Envanteri «

İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol Uyum Eylem Planı «
Risk Yönetimi ve İyileştirme «
e-SGB Veri Girişleri «

DIŞ İLİŞKİLER

Kardeş Şehirler «
Temsil ve Tanıtım «

PROJE BAZLI ÇALIŞMALAR

Umut Kütüphanesi Projesi «
Uluslararası Sağlık Turizmi Projesi «
Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi «
Mahalle Tespit Çalışması (MTÇ) «