



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



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



EVRAK İŞLERİ BİRİMİ

- Gelen Evrak İşleri
- Yazışma ve Kalem İşleri
- Dilekçe İşleri
- Giden Evrak İşleri
- Posta ve Kurye
- KEP Posta İşleri



ENCÜMEN İŞLERİ BİRİMİ

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



RESMİ MÜHÜR, ELEKTRONİK İMZA VE BELGE YÖNETİM SİSTEMİ BİRİMİ

- Belgenet (EBYS) Sistemi Yönetimi İşleri
- M-(Mobil) ve E-(Elektronik) İmza Talep ve Yardım İşleri
- Resmi Mühür Talep ve Yenileme İşleri



KURUMSAL ARŞİV BİRİMİ

- Arşiv Gelen Evrak
- Arşiv Giden Evrak
- Ayıklama ve İmha Komisyonu Çalışmaları



Belediyenin bilgi/belge akışını koordine etmek.
Hedef Gerçekleşme Maliyeti: 530.688 TL



2017 yılında
Ümraniye
Belediye
Meclisince
toplam 146 karar
alınmıştır.

MECLİS İŞLERİ BİRİMİ

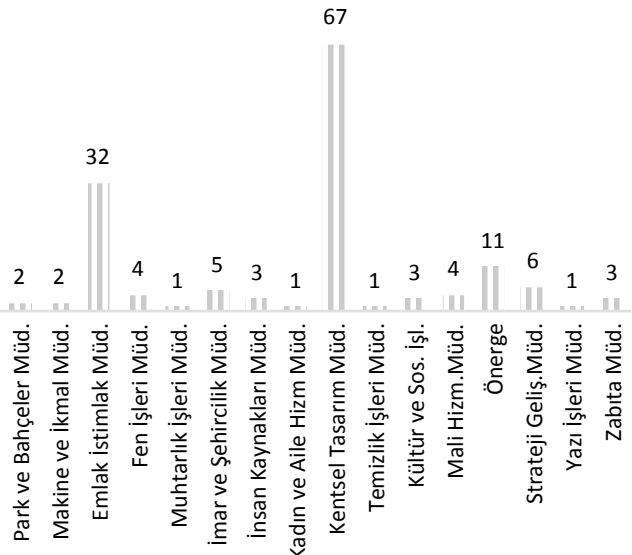
Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır.

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 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.

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, **2017 yılında Ümraniye Belediye Meclisince alınan toplam 146 kararın müdürlük bazında dağılımı grafikte belirtildiği gibidir.**

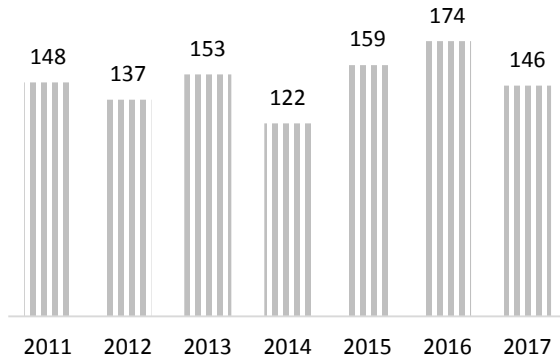
Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (Adet)



Meclis Kararlarının Konulara Göre Dağılımı

Belediye meclis kararlarının konularına göre dört kategoride istatistikleri birimiz tarafından tutulmaktadır. Belediye Meclisi tarafından 2017 yılında 72 adet imar kararı, yıllık bütçe görüşmelerini kapsayan 1 adet bütçe kararı, 11 adet önerge kararı ve 62 adet diğer konuları ihtiva eden karar alınmıştır.

Yıllara Göre Meclis Karar Sayısı



Meclis Kararlarının Konulara Göre Dağılımı



ENCÜMEN İŞLERİ BİRİMİ

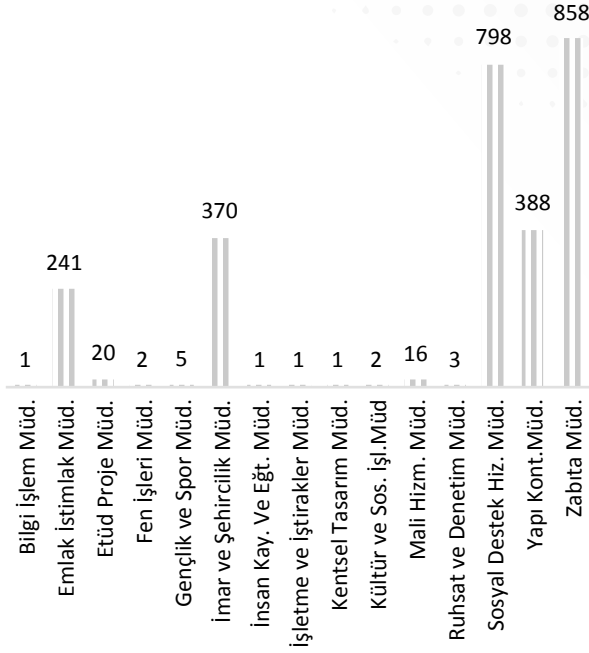
Belediye Encümeni, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır. 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.

Belediye Encümenince muhtelif konularda 2017 döneminde 2.717 adet karar alınmıştır.

Encümen işleri birimi, encümende görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanı tarafından gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlar. Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar. Encümende 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 cezası içeren kararların bir nüshasını ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim eder. Encümen kararlarını Encümen 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 toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı görevleri yapar. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler encümen kaleminde görevlendirilmiş 3 personel ile karar sayısına göre bir veya iki gün içinde yapılmakta olup, **2017 yılında Ümraniye Belediye Encümenince toplam 2.717 adet karar alınmıştır. Kararların müdürlük bazında dağılımı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.**



Encümen Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (Adet)



EVRAK İŞLERİ BİRİMİ

● Gelen Evrak İşleri



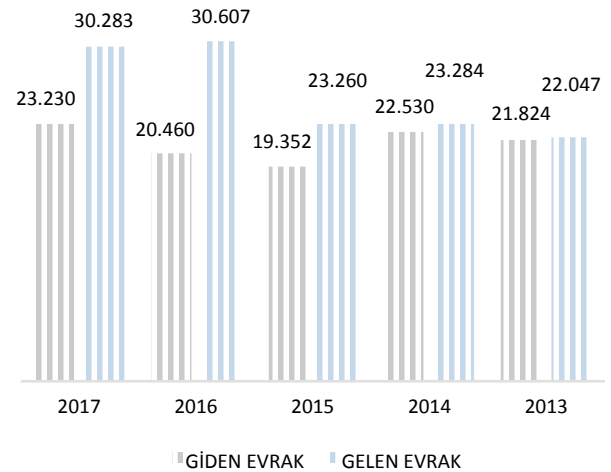
Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakların mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların 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, **2017 yılında Ümraniye Belediyesine toplam 30.283 adet resmi evrak gelmiş olup, iş planına göre dağıtım yapılmıştır.**

● Giden Evrak İşleri



Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmek 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, ilgilisi 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, **2017 yılı içerisinde toplam 23.230 adet evrak kurum dışına gönderilmek üzere kuryeye teslim edilmiş ve bunun için toplam 54.293,38 TL posta bedeli ödenmiştir.**

Yıllara Göre Gelen ve Giden Evrak Sayısı



● 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

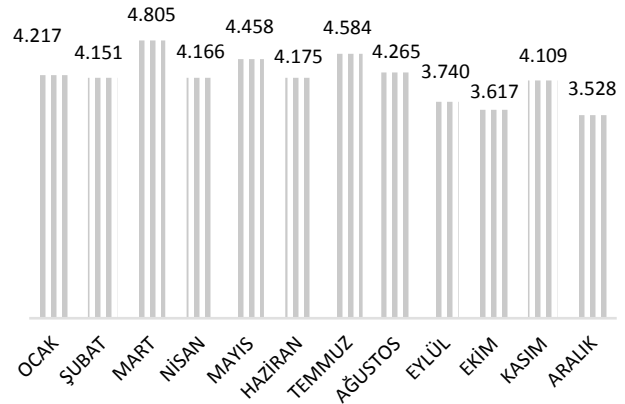
Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması, personel özlük işlerinin kayıt ve yazışmalarının ve diğer koordinasyon gerektiren resmi yazışmaların yapılması, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi, Standart Dosya Planının 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 Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini, ilgili birimlere bildirilmesi, demirbaşaya 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 yapılmaksızın 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 2017 yılında çeşitli konularda belediyemize gelen toplam 49.815 adet dilekçe konularına göre değerlendirilip ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Aylar Bazında Kuruma Gelen Dilekçe Sayıları (Adet)





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 alın-

mıştır. 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 itibariyle % 90 oranına ulaşan geçiş ve uyum süreci devam etmektedir.

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.



Alınan	Tarih	İleti Türü	Durum	Keyp
akm.yapi@hs01.kep.tr	10:11 am	e-Tebligat	OK	E-1115
akm.yapi@hs01.kep.tr	10:08 am	e-Tebligat	OK	E-1110
akm.yapi@hs01.kep.tr	10:04 am	e-Tebligat	OK	E-1104
akm.yapi@hs01.kep.tr	10:00 am	e-Tebligat	OK	E-1100
akm.yapi@hs01.kep.tr	9:39 am	e-Yazisma	OK	[KEP İletisi]...
umraniyetm@tkgm.hs01.kep.tr	Cmt, 3:47 pm	e-Yazisma	OK	[KEP İletisi]...
umraniyetm@tkgm.hs01.kep.tr	Cmt, 3:46 pm	e-Yazisma	OK	[KEP İletisi]...
adaletbakanligi@hs01.kep.tr	Cum, 11:59 am	e-Yazisma	OK	[KEP İletisi]... Ada, ... Parsel
umraniyetm@tkgm.hs01.kep.tr	Cum, 11:45 am	e-Yazisma	OK	[KEP İletisi]...
atasehribelediyesi@hs01.kep.tr	Cum, 9:28 am	e-Yazisma	OK	[KEP İletisi]... Ada, ... Parsel Hk.
cekmekeybelediyesi@hs01.kep.tr	Cum, 9:27 am	e-Yazisma	OK	[KEP İletisi]...