





Yerel demokrasi açısından son derece önemli bir işleve sahip olan Belediye Meclisi; kentin sorunlarının çözülmesi ve daha yaşanabilir hale ulaştırma hedefiyle son beş yılda 868 adet meclis kararı almıştır.

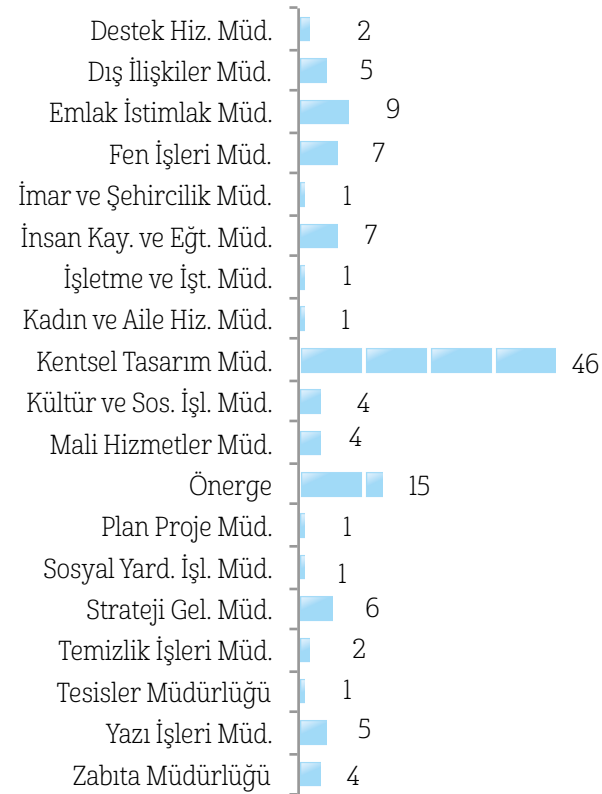
## MECLİS İŞLERİ BİRİMİ

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.

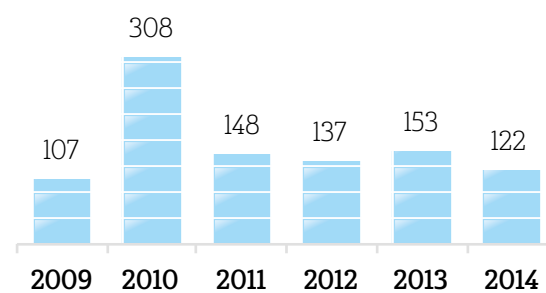
Alınan tüm kararları internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler meclis işleri biriminde görevlendirilmiş 2 personel ile yapılmakta olup, 2014 yılında Ümraniye Belediye Meclisince alınan toplam 122 kararın müdürlük bazında dağılımı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

### Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (adet)



### Yıllara Göre Meclis Karar Sayısı (adet)



2014 yılında 47 adet imar kararı, 1 adet bütçe kararı, 15 adet önerge kararı ve 59 adet diğer konuları ihtiva eden kararlar alınmıştır.

adet 122

2014 Yılında Ümraniye Belediye Meclisi Çeşitli Konularda Toplam 122 adet karar almıştır. Mecliste alınan kararlar internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

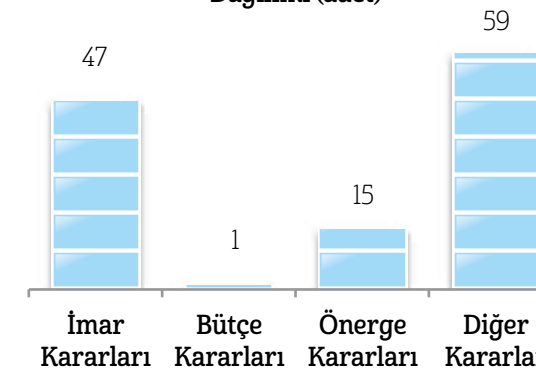
## Meclis Kararlarının Konulara Göre Dağılımı

Belediye meclis kararlarının konularına göre dört kategoride istatistikleri birimiz tarafından tutulmaktadır. Belediye Meclisi tarafından 2014 yılında 47 adet imar kararı, yıllık bütçe görüşmelerini kapsayan 1 adet bütçe kararı, 15 adet önerge kararı ve 59 adet diğer konuları ihtiva eden karar alınmıştır.



Ümraniye Belediyesi Meclisi

### Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı (adet)



## ENCÜMEN İŞLERİ BİRİMİ



Ümraniye Belediye Encümeni

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 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; Belediye Meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır.

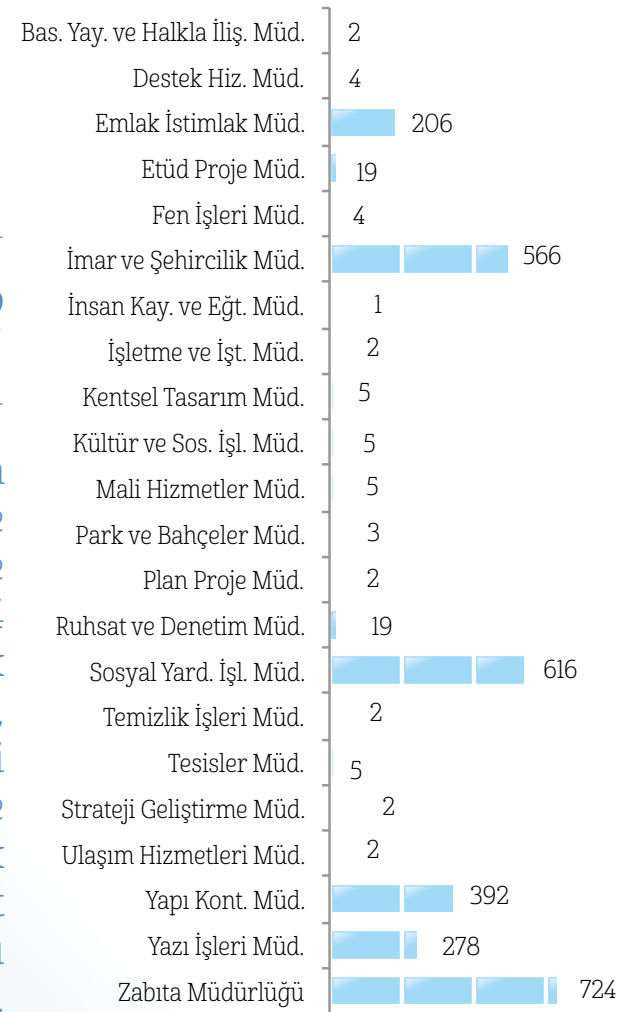
adet 2864

Belediye Encümenince muhtelif konularda 2014 döneminde 2.864 adet karar almıştır.

Yazı işleri müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı bütün yazılar, yazışma ve kalem işleri biriminde görevlendirilmiş personel ile süresi içerisinde neticelendirilmektedir.

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 kalemünde görevlendirilmiş 2 personel ile karar sayısına göre bir veya iki gün içinde yapılmakta olup, 2014 yılında Ümraniye Belediye Encümenince toplam 2.864 adet karar alınmıştır. Kararların müdürlük bazında dağılımı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

Encümen Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (adet)



adet 25.478

2014 yılında Ümraniye Belediyesine toplam 23.284 adet resmi evrak gelmiş olup, evraklar ilgili birimler göre çoğaltılarak 25.478 adet olarak dağıtımı yapılmıştır.

## 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 kalemünde görevlendirilmiş 2 personel ile en geç iki gün içerisinde neticelendirilmekte olup, 2014 yılında Ümraniye Belediyesine toplam 23.284 adet resmi evrak gelmiş olup, evraklar ilgili birimlere göre çoğaltılarak 25.478 adet olarak dağıtımı yapılmıştır.

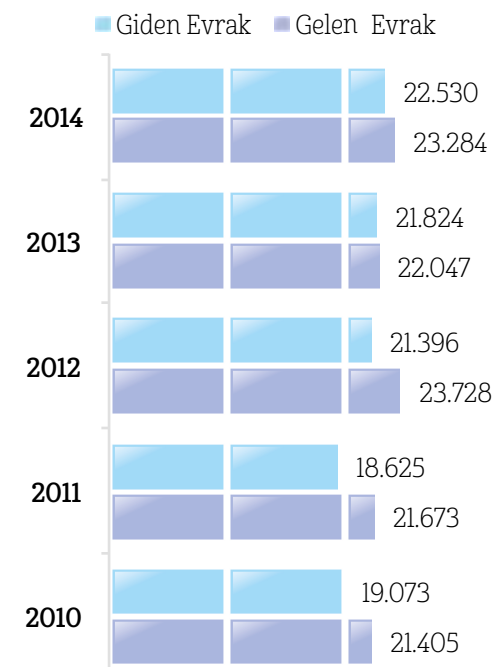


### Giden Evrak İşleri

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, 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, 2014 yılı içerisinde toplam 22.530 adet evrak kurum dışına gönderilmek üzere kuryeye teslim edilmiş olup, toplam 45.139,95 TL posta bedeli ödenmiştir.

Yıllara Göre Gelen ve Giden Evrak Sayısı (adet)



### Kurye İşleri

Giden Evrak Kalemi tarafından işlemleri tamamlanarak zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadığını 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 kurye 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, 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.



Giden Evrak Kalemi

2014 yılı içerisinde toplam 22.530 adet evrak kurum dışına gönderilmek üzere kuryeye teslim edilmiş olup, toplam 45.139,95 TL posta bedeli ödenmiştir.



Kurumumuzdaki tüm evrak akışının elektronik ortamdaki izlenebilirliği ve arşivle ilişkilendirilmesi amacıyla, elektronik imza sistemi alt yapısı 2014 yılında tamamlanmıştır.

### Dilekçe İşleri

Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat 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, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili Belediye Başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi, içeriklerine göre mevzuatta belirlenen sürelerde cevaplandırılmalarının sağlanmasına ilişkin işler dilekçe servisi tarafından yürütülmüştür. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dilekçe kaleminde görevlendirilmiş 3 personel ile yapılmakta olup, 2014 yılında çeşitli konularda belediyemize gelen toplam 53.059 adet dilekçe konularına göre değerlendirilip ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

### Kurumsal Arşiv Birimi

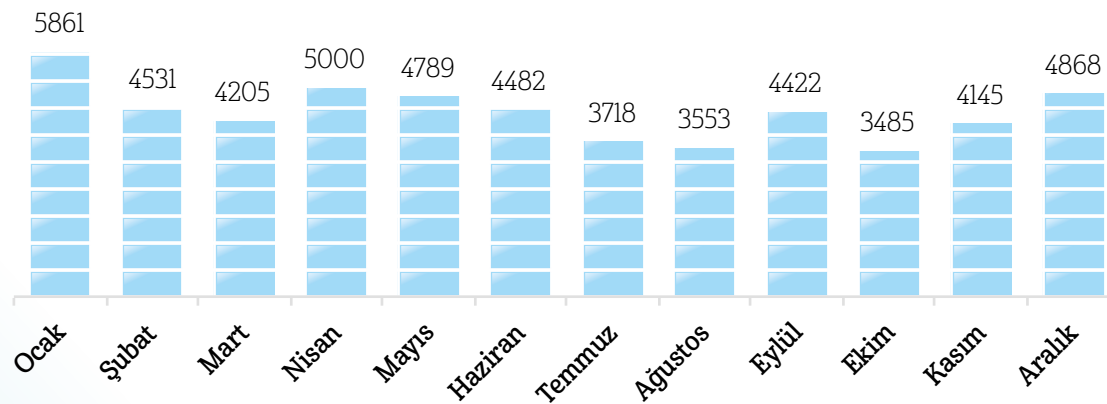
Birim müdürlüklerinde saklama sürelerini doldurmuş olan her türlü resmi bilgi ve belgenin, Standart Dosya Tasnif Planına göre saklanması, muhafaza edilmesi, diğer müdürlüklerin bilgi ve belge ihtiyaçları doğrultusunda bilginin ve belge akışının sağlanması ve kurum arşivinde de saklama süresini dolduran 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 kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yapılmaktadır.



Dilekçe Kabul

Aylar Bazında Kuruma Gelen Dilekçe Sayıları (adet)



adet 53.059

2014 yılında çeşitli konularda belediyemize toplam 53.059 adet dilekçe gelmiştir.

# Bilgi İşlem Müdürlüğü



### TEKNİK DONANIM

- Network Altyapısının Oluşturulması •
- Bilgisayar ve Yedek Aksamaların Temini •
- Yedekleme ve Bilgi Güvenliği •
- Yeni Teknolojilere Adaptasyonun Sağlanması •

### NETWORK ALT YAPISI

- Gigabit Fiber Network Ağı •

### E-BELEDİYE HİZMETLERİ

- Borç Ödeme, Borç Sorgulama, Beyan Görme, •
- Sokak Rayiç Değerlerini Öğrenme, Bilgi Edinme, •
- E- Rehber, Nikâh Sarayı Canlı Yayın, Hizmet standartları, •
- Kültür Merkezinden Canlı Yayın, 3G Canlı Yayın, •
- Meclis Kararları, Ümraniye Kent Rehberi, •
- Nöbetçi Eczaneler, E-Kitap, Gerekli Linkler, •
- İmar Dosya Arama, İmar Sorgulama, •
- Yapı Kontrol Dosya Arama, Kentsel Tasarım Dosya Arama, •
- Ruhsat Başvuru, Vefat Edenler, ÇTV Beyan Başvurusu, •
- İlan Reklam Beyan Başvurusu

### COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ

- Web Tabanlı Harita Kullanımı •
- Web Tabanlı Coğrafi Bilgi Sistemi •
- Masaüstü Uygulamaları •
- Web-Gıs Uygulamaları Eğitimleri •
- E-İmar •

### UKBS DESTEK HİZMETLERİ

- Programla İlgili Ortaya Çıkabilen Problemlerin Giderilmesi •
- E-Belediye Hizmetleri Alanında Üye/Mükellef Desteği •
- İhtiyaca Göre Yeni Alanlar Eklenmesi •

- Yeni Kullanıcı Tanımlama ve Yetkilendirme İşlemleri •
- Programın Kullanımıyla İlgili Telefonla Birebir •
- Eğitim Desteklerinin Verilmesi

### TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

- Web Sitemizimizin Güncellenmesi •
- www.umraniye.bel.tr •
- projeler.umraniye.bel.tr •
- www.hasancan.net •
- kultursanat.umraniye.bel.tr •
- kentkonseyi.umraniye.bel.tr •
- video.umraniye.bel.tr •

### WEB & EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ

- Web Sitemizimizin Güncellenmesi •
- www.umraniye.bel.tr •
- projeler.umraniye.bel.tr •
- www.hasancan.net •
- kultursanat.umraniye.bel.tr •
- kişiselleştirebiliyorsunuz •
- video.umraniye.bel.tr •
- Otomasyon Programı Kullanıcı Desteği •
- Ana bina ve Meydan Led Ekranının İçerik Takibi •
- Toplu Sms ve Toplu Mail Sistemlerinin Kullanımı •

### PROJELER

- ÜSTEMEB Projesi (Ümraniye Süreç Temelli Mobil ve Etkin Belediye) •

### SOSYAL MEDYA

- Facebook, Twitter, Instagram, Youtube •