



1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; kurumumuzun misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda 2022 yılı içerisinde birimimizin sorumlulukları dahilindeki iş ve işlemler özveri ile gerçekleştirilmiştir.

- Menderes Belediye Başkanlığı adına gelen ve giden her türlü evrakların kaydı gerçekleştirilip, ilgili müdürlüklere ve ilgili kurum ve şahıslara gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 20., 21., 22. ve 23. Maddeleri gereğince; Meclis Gündeminin oluşturulması, ilan edilmesi, toplantı karar ve tutanaklarının yazılması, kararların Mülki İdare Amirine gönderilmesi ve ilgili birimlere sevkinin gerçekleştirilmesi, Belediyemiz internet sitesinde yayınlanması, Aynı Kanunun 35. Maddesi gereğince Encümen gündeminin oluşturulması, Encümen Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
- Dilekçelerini takip etmek isteyen ve bilgi almak isteyen vatandaşların bilgilendirilip ilgili müdürlüğe yönlendirilmesi,
- Evlenmek üzere Belediyemize başvuruda bulunan vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğundaki hizmetlerimizi etken ve verimli biçimde yürütmeye devam etmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Müdürlüklerden belediye meclisine ve encümene görüşülmesi için sevki gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, encümen kayıt defterine kayıt edilmesi, kararların ilgili birimlere sevki ve arşivlenmesi işlerini yürütmek,
- Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı ücretleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne imza listelerinin sevkini yapmak,
- Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden e-posta, telefon vb. yollar ile Belediye Meclis üyelerine ulaştırmak ve gündemin ilan edilmesini sağlamak,
- Bir önceki meclis toplantı tutanak özetlerinin Meclis üyelerine mail yolu ile gönderilmesini sağlamak,
- Meclis toplantısında görüşülüp karara bağlanan konuların kararlarını ve toplantı tutanak özetlerini yazmak,
- Mecliste alınan kararları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ileterek, belediye internet sayfasından yayınlanmasını sağlamak, kararların birimlere sevkini gerçekleştirmek ve karara bağlanan konuları en geç 7 gün içinde Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye Başkanlığına gelen evrakların kayıt sürecini Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne uygun olarak işlemek ve ilgili Müdürlüğe havalesini sağlamak,
- Dilekçelerini takip etmek isteyen ve bilgi almak isteyen vatandaşları ilgili müdürlüğe yönlendirmek,
- Müdürlük bünyesindeki tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- CİMER' den gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi, süresi içinde birimlerden gelen cevapların onaylanarak ilgili kişilere iletilmesi işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük ile ilgili evrakların yazışmalarını yapmak,
- Müdürlükler tarafından hazırlanan vergi tebliği, tebligat ve yazıların postaya verilmesini sağlamak,
- Müdürlüklerden gelen, kurum dışı evrakların çıkışının yapılması, merkez içindeki resmi dairelere gidecek olan harici evrakların zimmet defterine işlenip, imza karşılığında dağıtımını sağlamak,
- Müdürlüğünün görev alanına giren konularda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine karar alınması için yazı yazmak,
- Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

- Müdür
- Şef
- İdari ve Büro İşleri
- Genel Evrak Bürosu
- Kararlar Bürosu
- Kurumsal Arşiv
- Evlendirme Memurluğu

c. Sunulan Hizmetler

- Dilek ve şikâyetlere ilişkin değerlendirme ve sonuçlandırma sağlanması,
- Evrak kayıtlarının yapılması ve ilgili müdürlüklere iletilmesi,
- Evrakların ilgili kurumlara posta ve kargo yolu ile gönderilmesi,
- CİMER' den gelen şikâyetlerin ilgili birimlere gönderilmesi, süresi içinde birimlerden gelen cevapların onaylanması,
- Meclis ve Encümen gündemlerinin oluşturulması, karar ve tutanakların yazımı ile kararların kesinleşme süreçlerinin tamamlanması ve birimlere e-belediye üzerinden gönderilmesi,
- Evlilik işlemleri.



3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Yazı İşleri Müdürlüğü Hedefleri

Amaç 1: Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.

Hedef 1: Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile halkı bilgilendirme ve yönetim sürecine katılma olanakları arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	200.000,00	170.000,00	370.000,00	305.541,42	64.458,58
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	480.000,00	350.000,00	830.000,00	624.216,20	205.783,80
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	40.000,00	5.000,00	45.000,00	28.689,43	16.310,57
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	100.000,00	100.000,00	200.000,00	138.484,32	61.515,68
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	380.000,00	17.000,00	417.000,00	386.565,26	30.434,74
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	13.000,00	150.000,00	143.000,00	46.847,60	96.152,40
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	50.000,00	0,00	50.000,00	26.696,74	23.303,26
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	100.000,00	30.000,00	130.000,00	100.109,75	29.890,25
1	3	1	0	5	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	80.000,00	27.000,00	107.000,00	84.108,31	22.891,69
1	3	9	0	5	3	2	1	1	KIRTASIYE ALIMLARI	30.000,00	0,00	30.000,00	24.909,65	5.090,35
1	3	9	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	20.000,00	0,00	20.000,00	2.365,90	17.634,10
1	3	9	0	5	3	2	6	90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	150.000,00	0,00	150.000,00	134.000,00	16.000,00
1	3	9	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	5	2	1	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	125.000,00	0,00	375.000,00	262.117,00	112.883,00
1	3	9	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
Genel Toplam									1.788.000,00	849.000,00	2.887.000,00	2.164.651,58	722.348,42	

b. Performans Bilgileri**i. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.1	Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile halkı bilgilendirme ve yönetim sürecine katılma olanakları arttırılacak.
Faaliyet 1.1.1	Karar almada vatandaşın katılımcılığının arttırılması adına Halk Meclisi, Çocuk ve Gençlik Meclisi, Engelli Meclisi ve Kadın Meclisi kurulacak.

Faaliyet 1.1.1 Açıklaması:

Faaliyet 1.1.1: Karar almada vatandaşın katılımcılığının arttırılması adına Halk Meclisi, Çocuk ve Engelli Meclisi kurulacak.

Performans Hedefi	1
Gerçekleştirme	0

Müdürlüğümüz hedefleri arasında yer alan faaliyet, 12 Eylül 2019 tarihinde kurulan Menderes Kent Konseyi tarafından gerçekleştirilmektedir. Kent Konseyi Yönetmeliğine göre kurulması mecburi olan ve 26 Ocak 2020 tarihinde kurulan Kadın Meclisi ve Gençlik Meclisi Başkan ve Yürütme Kurulu Seçimleri Ocak 2022 döneminde yapılmış olup seçimler bu döneme denk geldiğinden yeni Meclislerin kurulması gerçekleşmemiştir. Kent Konseyi Yürütme Kurulu ve Kadın Meclisi Yürütme Kurulu toplantı sayısı beklenildiği sayıda gerçekleşmiş, ancak Gençlik Meclisinin Yürütme Kurulu toplantılarında yeter sayıya ulaşamadığından gösterge değerine ulaşamamıştır. Dolayısıyla 2022 yılı için Meclis kurulma faaliyetlerinde hedeflenen değere ulaşamamıştır.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

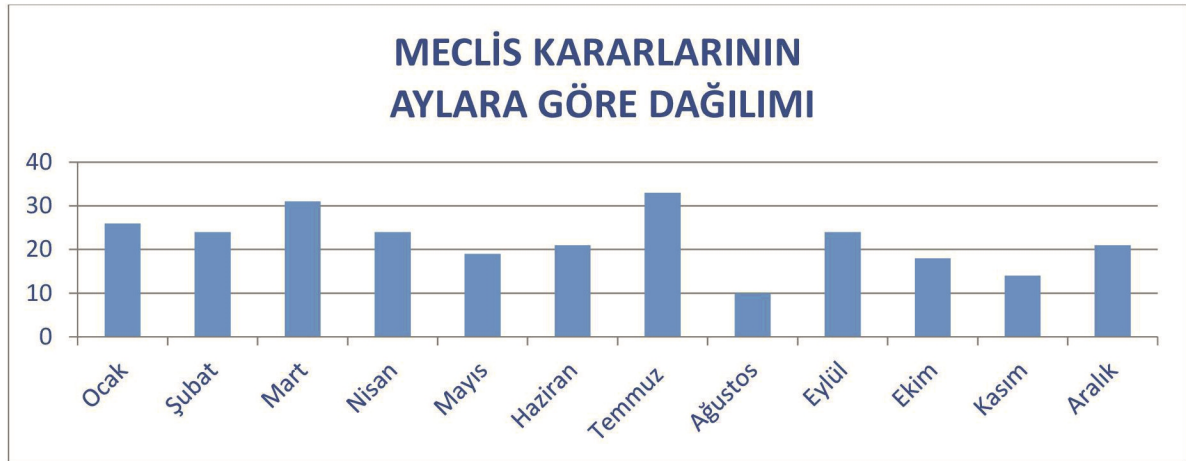
Belediye Meclisi

Menderes Belediyesi Karar Organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesi amaçlı her ay düzenli gündem hazırlanması, hazırlanan gündemin kanun ve yönetmeliklerde belirtilen süre ve yöntemlerle Meclis Üyelerine tebliğinin sağlanması ayrıca kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

Belediye Meclisimizce görüşülen konuların karara bağlanması ile Menderes Kaymakamlığına onaya gönderildikten sonra ilgili Müdürlüklere ve kamuoyuna duyurusu yapılarak bir nüshası Müdürlüğümüz arşivinde saklanmaktadır.



01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında toplam 26 meclis toplantısı yapılarak 265 meclis kararı alınmıştır. Ekim ayı Meclis Toplantısı 3 oturum şeklinde yapılmıştır.

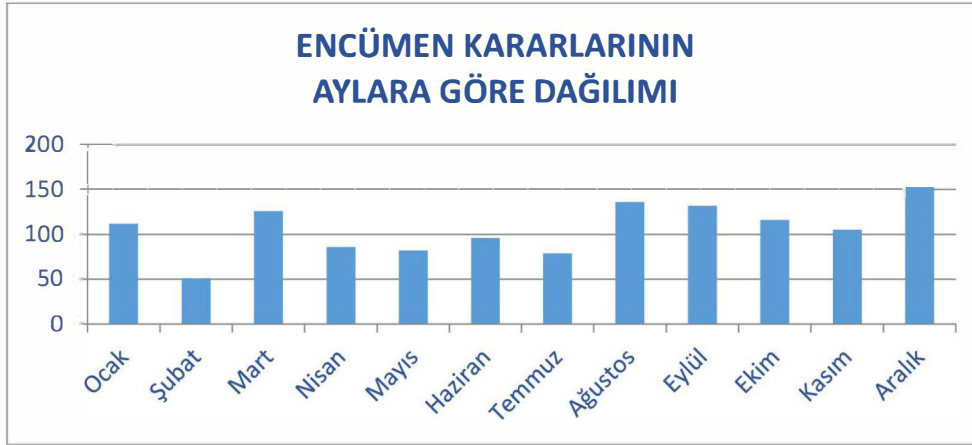


Belediye Encümeni

Belediye Meclisinden sonra karar organı olan Belediye Encümeni; 5393 Belediye Kanununun 33/a fıkrası gereğince; Belediye Başkanının Başkanlığında, Meclis üyeleri arasından 1 yıllığına seçilmiş 3 üye, Mali Hizmetler Müdürlüğü Birim Amiri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim Amiri ve Yazı İşleri Müdürlüğü Birim Amiri ile toplam 6 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni (haftada 1 günden az olmamak üzere) her hafta Çarşamba günü toplanmaktadır.

Başkanlık Makamı tarafından Encümene havale edilen konuların karara bağlanması için Müdürlüğümüzce gündem hazırlanması, konuların karara bağlanması ile kararların yazılması ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi sağlanmıştır.

01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında toplam 52 encümen toplantısı yapılarak 1.215 Encümen kararı alınmıştır.



Gelen –Giden Evrak Kayıt İşlemleri

Belediyemize vatandaşlardan gelen talep ve şikayet dilekçeleri, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen kurum evrakları, posta ve ya zimmetle gelen resmi ve özel evraklar teslim alınıp, incelendikten sonra kurum kayıtlarına kaydı yapılarak evrak sayı numarası verilip işlem görmesi için ilgili müdürlüklere havale edilmektedir. İşlemler elektronik olarak gerçekleşerek 2022 yılı içerisinde 1.064'dü tebligat olmak üzere toplam 31.894 evrak kayda alınmıştır.

Belediye Başkanlığınca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evraklar Müdürlüğümüz tarafından posta ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden ilgili yerlere gönderimi sağlanmıştır. 2022 yılı içerisinde 30.658 adet giden evrak kaydımıza alınmıştır.

Posta İşlemleri

Belediyemiz Başkanlığınca 2022 yılı faaliyet dönemi içerisinde müdürlüklerimiz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri grafikte belirtilen yollarla posta gönderimi sağlanmıştır.



Cimer

2022 Yılı içerisinde CİM ER kanalıyla Belediyemizce 1.335 adet başvuru alınmış olup, gelen başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtımı yapılarak süresi içerisinde ilgili müdürlüklerce aynı adres kanalıyla cevaplandırılıp onaylaması yapılmıştır.

İlan

Müdürlüğümüzce; Belediyelerimiz çalışmaları, diğer kurumların iş ve işlemleri ile ilgili duyuruların Belediyemiz ilan vasıtaları (ilan panosu, anons) ile kamuoyuna duyurulması, ilan tutanaklarının düzenlenerek ilgililere gönderilmesi ve bir nüshasının ilan dosyasında saklanması sağlanmıştır. 2022 yılı içerisinde 327 dosya ilan panosuna asılarak ilan tutanağı hazırlanmış ve ilgiliye tebliğ edilmiştir.

Evlendirme İşlemleri

Evlendirme işlemleri 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir. 2022 yılı içerisinde başvuruda bulunan vatandaşlarımıza evlendirme müracaatlarını akde dönüştürüp, evrakların tamamlanmasında yardımcı olarak nikah akdi için randevu saati ve yeri belirlenerek evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir. Evlenme akdi sonrasında resmiyetini kazandırmak amaçlı ilgili kurumlarla yazışmalar yapılmıştır.



2022 yılı içerisinde 53 Yabancı uyruklu olmak üzere toplam 667 çiftin nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Arşiv

Kurum Arşivimiz, Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü içerisinde yer almaktadır. Arşiv biriminde 01.01.2022–31.12.2022 tarihleri arasında yapılan çalışmalar, üretilen evrakların saklama koşullarının oluşturulması, gereken yasal süreç içinde korunması, gerek duyulduğunda hızlı bir şekilde ulaştırılmasını sağlamaktadır. İşlemler ağırlıklı olarak dijital sistemler üzerinden yürütülmekle beraber, her müdürlük kendi düzenlemesini yapmakta ve arşive geçmiş tarihli belgelerini, dosyalarını arşivlemektedir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2022 Yılı Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.1: Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile halkı bilgilendirme ve yönetim sürecine katılma olanakları arttırılacak.						
Faaliyet 1.1.1: Karar almada vatandaşın katılımcılığının arttırılması adına Halk Meclisi, Çocuk ve Gençlik Meclisi, Engelli Meclisi ve Kadın Meclisi kurulacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.1.1	Kurulan meclis sayısı	Adet	1	0	%0,00	Yazı İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Menderes Kent Konseyi Başkanlığı tarafından hedeflenen gösterge değerine ulaşamamıştır.						
1.1.2	Kurulan meclislerin toplam oturum sayısı	Adet	18	14	%77,78	Yazı İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Menderes Kent Konseyi Başkanlığı tarafından hedeflenen gösterge değerine ulaşamamıştır.						
1.1.3	Alınan kararların internet ortamında yayınlanma oranı	Yüzde	100	100	%100,00	Yazı İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilmiş olan Belediyemiz Meclis Gündemi ve Meclis Kararları zamanında, eksiksiz bir şekilde Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmıştır.						

5. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 birimimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Yer: Menderes

Tarih: 06/02/2023

İmza : 
Ad-Soyad : Aylin KARAHAN
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.